

T. C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
TEBLİĞLER DERGİSİ

YAYIMLAR DAİRESİ BAŞKANLIĞINCA
15 GÜNDE BİR PAZARTESİ GÜNLERİ ÇIKARILIR

CİLT : 58

22 MAYIS 1995

SAYI : 2431

TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞINDAN

Karar Sayısı : 87

Karar Tarihi : 1.2.1994

Konu : Çıraklık Eğitimi Merkezlerinde Parasız Yatılı Çırak Öğrenci Okutma ve Bunlara Yapılacak Sosyal Yardımlar ile Pansiyonların Yönetimi Yönetmeliği

Çıraklık ve Yaygın Eğitim Genel Müdürlüğü'nün 13.12.1993 tarih ve 8710 sayılı teklif yazıları üzerine Kurulumuzda görüşülerek uygun bulunan "Çıraklık Eğitimi Merkezlerinde Parasız Yatılı Çırak Öğrenci Okutma ve Bunlara Yapılacak Sosyal Yardımlar ile Pansiyonların Yönetimi Yönetmeliği"nin ekli örneğine göre kabulü kararlaştırıldı.

Nevzat AYAZ
Millî Eğitim Bakanı

Nâzım İrfan TANRIKULU
Kurul Başkanı V.

Güler ŞENÜNER
Üye

Prof. Dr. Abdurrahman GÜZEL
Üye

Hasım AYAOKUR
Üye

Ömer AÇIKEL
Üye

Kemal KOÇAK
Üye

Nâzım İrfan TANRIKULU
Üye

Mustafa ERTÜRK
Üye

Sevim ÇAMELİ
Üye

İrfan BERKER
Üye

Ömer ÖZCAN
Üye

Prof. Dr. K. Yaşar KOPRAMAN
Üye

Selahattin NEYDAN
Üye

Mehmet TEMİZ
Üye

Necat BOZKURT
Üye

Dr. Veli KILIC
Üye

ÇIRAKLIK EĞİTİMİ MERKEZLERİNDE PARASIZ YATILI ÇIRAK
ÖĞRENCİ OKUTMA VE BUNLARA YAPILACAK SOSYAL YARDIMLAR
İLE PANSİYONLARIN YÖNETİMİ YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
GENEL HÜKÜMLER

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 — Bu Yönetmeliğin amacı; Millî Eğitim Bakanlığına bağlı çıraklık eğitimi merkezlerinde parasız yatılı çırak öğrenci okutma esasları ile parasız yatılı okumaya hak kazanan çırak öğrenciler için açılan pansiyonların yönetimine ve parasız yatılı olarak öğrenim görecekt çırak öğrencilere yapılacak sosyal yardımlara ilişkin esasları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2 — Bu Yönetmelik;

a) Millî Eğitim Bakanlığına bağlı çıraklık eğitimi merkezlerinde açılan pansiyonların yönetimine ilişkin esaslar ile bu pansiyonlardaki personelin görev, yetki ve sorumluluklarına ve pansiyonlarda ücretsiz olarak yemek verilmesine ilişkin esasları,

b) Pansiyonlara parasız yatılı olarak alınacak çırak öğrencilerin başvuru zamanı ve yeri, başvurma şartları, başvuruların mevcut kapasitenin üzerinde olması halinde, yapılacak seçme ve sıralama sınavlarının esasları, sınavsız olarak parasız yatılılığa alınacaklar ile bunlara yapılacak sosyal yardımlara ilişkin esasları, kapsar.

Dayanak

Madde 3 — Bu Yönetmelik; 5/6/1986 tarih ve 3308 sayılı Çıraklık ve Meslek Eğitimi Kanunu'nun 11 inci maddesine ve 30/4/1992 tarih ve 3797 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilât ve Görevleri Hakkında Kanun'a dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 — Bu Yönetmelikte geçen;

"Bakanlık", Millî Eğitim Bakanlığını,

"Genel Müdürlük", Çıraklık ve Yaygın Eğitim Genel Müdürlüğünü,

"Merkez Müdürü", Çıraklık Eğitim Merkezi Müdürünü,

"Pansiyon", Çıraklık eğitimi merkezlerinde parasız yatılı olarak okuyan çırak öğrencilerin barınma, yatma ve beslenme ihtiyaçlarının karşılandığı yeri,

"Belletici", Çıraklık eğitimi merkezlerinde parasız yatılı okuyan öğrencilerin, ders saatleri dışında, pansiyonlarda eğitim - öğretimi ve gözetimi ile bu Yönetmelikte belirtilen diğer idari hususları yürütmekle görevli kişileri,

"Aday Çırak", 3308 sayılı Kanun gereğince Millî Eğitim Bakanlığı çıraklık eğitimi merkezlerinde eğitim gören aday çırak öğrencileri,

"Çırak Öğrenci", 3308 sayılı Kanun gereğince, Millî Eğitim Bakanlığı çıraklık eğitimi merkezlerinde eğitim ve öğretim gören öğrencileri,

"Öğrenci Velisi", Öğrencinin ana veya babasını veya öğrenci sorumluluğunu üstlenen kişiyi veya mahkemece tayin edilmiş vasiyi, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM**Pansiyonların Açılması ve Yönetimi****Pansiyonların Açılması**

Madde 5 — Bakanlık, çıraklık eğitimi merkezlerinde parasız yatılı okutulacak öğrenciler için, ihtiyaç duyulan yerlerde pansiyon açabilir.

Pansiyonlarda Kapasite Belirleme

Madde 6 — Pansiyonların kapasiteleri Çıraklık ve Yaygın Eğitim Genel Müdürlüğünce her yıl belirlenerek, pansiyonu bulunan merkezin bulunduğu valiliğe bildirilir.

Pansiyonlarda Barınma

Madde 7 — Pansiyonlarda, parasız yatılı çırak öğrenciler ile bu Yönetmelik kapsamına giren görevliler ve Çıraklık ve Yaygın Eğitim Genel Müdürlüğünce izin verilenler dışında hiç kimse barındırılmaz. Türk Cumhuriyetlerinden gelen çırak öğrencilerden pansiyonlarda parasız yatılı olarak barındırılacaklar, Türkiye'de öğrenim gören yabancı uyruklu öğrencilere ilişkin 2922 sayılı Kanun'un 3 üncü maddesi gereğince kurulacak Değerlendirme Kurulunca belirlenir.

Merkez Müdürünün Görevleri

Madde 8 — Pansiyonun bağlı bulunduğu merkez müdürü, Kanun Tüzük, Yönetmelik ve emirler çerçevesinde pansiyonun yönetim, eğitim ve diğer hizmetlerini yürütmekten sorumludur. Bu hizmetleri yürütmek üzere bir müdür yardımcısı görevlendirilir.

Pansiyonlarda Sorumlu Müdür Yardımcısının Görevleri

Madde 9 — Müdür yardımcısı, pansiyonla ilgili hizmetlerin yürütülmesinde merkez müdürüne karşı sorumludur. Pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı, zorunlu hallerde pansiyonda sürekli kalabilir ve pansiyon hizmetlerinden yararlanabilir.

Pansiyonlarda sorumlu müdür yardımcısının başlıca görevleri şunlardır;

- Yatılı çırak öğrencilerin disiplin, düzen ve temizliğini sağlamak,
- Evcî çıkacak yatılı çırak öğrencilerin işlemlerini yapmak,
- Belleticilerin nöbet çizelgelerini hazırlamak ve çalışmalarını denetlemek,
- Etütlerin zamanında ve verimli olarak yürütülmesini sağlamak,
- Yatılı öğrencilerin ziyaretçi kabul etme saatlerini ve yerlerini düzenlemek,
- Banyo, çamaşırhane, bulaşıkhanesi, yatakhane, tuvalet ve lavaboların temiz ve tertipli tutulmasını sağlamak,
- İlgili memur tarafından hazırlanan günlük tabelayı, varsa diyet uzmanına onaylatmak,
- Ambardan tabelaya göre günlük erzak çırakılmasını ve pişirilmesini kontrol etmek,
- Pansiyon ile ilgili yıllık bütçeyi hazırlamak,
- Pansiyon ile ilgili satın alma işlemlerinde satınalma komisyonu başkanlığı yapmak,
- Merkez müdürünün vereceği pansiyonla ilgili diğer görevleri yapmak.

Belleticilerin Görevlendirilmesi

Madde 10 — Belleticiler, okulun öğretmenleri arasında merkez müdürünün teklifi ve millî eğitim müdürünün uygun görmesi halinde valilik onayı ile görevlendirilir.

Belleticiler görevlerinden dolayı pansiyonla ilgili müdür yardımcısına karşı sorumludurlar. Belleticilik görevi verilen öğretmenler, isterlerse ve şartlar müsaitse, pansiyonda sürekli olarak kalabilirler.

Belleticiler haftada enaz iki gün nöbet tutmakla yükümlüdürler. Nöbet görevi 24 saat sürer.

Belleticilerin Görevleri

Madde 11 — Belleticilerin başlıca görevleri şunlardır;

- Pansiyonda kalan çırak öğrencilerin ders saatleri dışında eğitimleri ile ilgilenmek,
- Öğrencilerin çalışma zamanları içerisinde, etüdlerde sessizce ders çalışmalarını sağlamak ve gerektiğinde onların çalışma sırasında derslerde karşılaştıkları güçlüklerin çözümünde yardımcı olmak,
- Öğrencilerin günlük vakit çizelgelerini uygulamak ve gece bekçilerini kontrol ederek gereken direktifleri vermek,
- Yatakhane ve yemekhanelerde öğrencilerin başında bulunarak vaktinde yatıp kalkmalarını, düzenli bir şekilde yemek yemelerini sağlamak,
- Çamaşır yıkama ve banyo işlerinin zamanında ve düzenli olarak yapılmasını sağlamak,
- Etüd aralarında öğrencileri gözetimi altında bulundurmak,
- Etüdlerde yoklama yapmak, yoklama pusulalarını ilgili müdür yardımcısına vermek,
- Hastalanan öğrencilerin durumunu nöbetçi öğretmen ve idarecilere bildirmek,
- Pansiyonla ilgili hizmetlerin okul idaresince tespit olunan iç yönerge hükümlerine göre yürütülmesini sağlamak,

- l) Pansiyona gelen ve gidenlerin kim olduklarını öğrenip, durumları ile ilgilenmek,
- j) Pansiyon eşyasının meydana kalmamasına dikkat etmek, ilgililerin haberi olmadan merkeze ait eşyaların merkez dışına çıkarılmasını önlemek,
- k) Pansiyon nöbet defterine nöbeti ile ilgili hususları yazmak,
- l) Gündelik yiyeceklerin tartılarak ambardan tabelaya göre çıkarılmasında, dışardan gelecek yiyeceklerin muayenesinde hazır bulunmak,
- m) Önemli disiplin olaylarında durumu merkez idaresine zamanında duyurmak,
- n) Kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

Sayman Mutemedinin Görevleri

Madde 12 — Sayman mutemedi, pansiyonla ilgili işlerin yürütülmesinden müdür yardımcısına üzerindeki hesaplar bakımından da bağlı bulunduğu saymana karşı sorumludur.

Sayman Mutemedinin başlıca görevleri şunlardır;

- a) Satın alınacak veya satılacak eşya ve gereçlerin eksiltme ve arttırma şartlarını ve sözleşme projelerini hazırlamak,
- b) Mutemet sıfatıyla kendisine verilen görevleri, maaş ve hesap işleri ile ilgili işlemleri günü gününe yapmak,
- c) Ödenekleri kanunlar ve yönetmeliklere uygun olarak merkez müdürünün vereceği emirlere göre harcamak ve yönetmeliklere uygun olarak hazırlamak ve ayrıca bunlarla ilgili belgeleri "Ayniyat Talimatnamesi"nin gerektirdiği faturaların örneklerini satın alma ve satma kararlarını dosya halinde saklamak,
- d) Ödenek, maaş ve benzeri ile senet defterlerini tutmak; her ay sonunda ödeme ve gider gerçekleştirme çizelgelerini hazırlamak,
- e) Merkez müdürü ve müdür yardımcısı tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

Ambar Memurunun Görevleri

Madde 13 — Ambar memuru, pansiyonla ilgili işlerin yürütülmesinde müdür ve müdür yardımcısına karşı sorumludur.

Ambar memurunun başlıca görevleri şunlardır;

- a) Satın alınan eşya, araç, gereç, makina ve erzakın tesliminde hazır bulunmak, muayene edilerek kabullerine karar verilen erzak, araç, gereç, eşya ve makinayı ambar veya depoda özenle korumak, tutmak, gerekli olan yerlere usullerine göre vermek,
- b) Demirbaş eşya esas defteriyle kullanılmaya yarayan erzak, eşya, araç, gereç ve makinaya ait ambar ve depo esas defterlerini ve yatılı öğrenci eşya ve gerecini dağıtma defterini tutmak,
- c) "Ayniyat Talimatnamesi" hükümlerine göre demirbaş eşya hakkında gereken işlemleri tamamlamak,
- d) Düzenlenen tabelaya göre gerekli erzakı nöbetçi öğretmen yanında çıkarmak ve tabelayı imza ettirmek,
- e) Depo çıkış pusulalarını düzenlemek ve merkez müdürüne imzalatırılan malzemeyi vaktinde ilgililere vermek, merkeze gelen yiyecek ve gercin muayenesi ve teslimi için "Ayniyat Talimatnamesi" gereğince yapılması gereken işleri izleyip sonuçlandırmak, bu iş ve işlemlerle ilgili belgeleri saklamak,
- f) Ambar ve depolara giren ve çıkan eşya kayıtlarını "Ayniyat Talimatnamesi" esaslarına göre zamanında yapmak, mali yıl başında ambar ve depo sayımları sonunda cetvel ve tutanakları düzenlemek,
- g) Merkez müdürü ve müdür yardımcısı tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

Aşçının Görevleri

Madde 14 — Aşçı, günlük yemek hazırlık çalışmalarında varsa diyet uzmanına diyet uzmanı yoksa müdür yardımcısına karşı sorumludur.

Aşçının başlıca görevleri şunlardır;

- Günlük tüketim maddeleri tabelasına göre, kendisine teslim edilen bütün besin maddelerini, varsa diyet uzmanının gözetim ve denetiminde mevcut listeye göre en iyi şekilde pişirip hazırlamak, kalitesini ve görüntüsünü bozmadan dağıtımını sağlamak,
- Teslim aldığı besin maddelerinin bozulmayacak şekilde saklanması ve eksiksiz olarak hazırlanmasını, tamamen yerine sarfını ve ziyan edilmemesini sağlamak,
- Mutfakta bulunan bakır kapların ve gereçlerin daima kalaylı ve temiz bulunmasına dikkat etmek, mutfağın genel çalışma ve temizlik disiplinini sağlamak,
- Her gün hazırlanan yemeklerden, kaynar suda sterilize edilmiş kavanozlara numune alıp buzdolabında 24 saat muhafaza etmek,
- Müdür ve müdür yardımcısının vereceği diğer görevleri yapmak.

Aşçı Yardımcısının Görevleri

Madde 15 — Aşçı yardımcısının başlıca görevleri şunlardır;

- Aşçı bulunmadığı zaman onun görevlerini yapmak,
- Aşçının vermiş olduğu diğer görevleri yapmak.

Yardımcı Hizmetler Personelinin Görevleri

Madde 16 — Pansiyonlarda görevlendirilen diğer yardımcı hizmetler sınıfı personelinin başlıca görevleri şunlardır;

- Pansiyon, yemekhane, yatakhane ve tesisler ile eşyalarının temizliğini yapmak,
- Pansiyona gelen çeşitli araç ve gereci gerekli yerlere taşımak ve yerleştirmek,
- Posta ve evrak dağıtım işini okul içinde ve dışında yürütmek,
- Mutfak işlerine yardımcı olmak,
- Pansiyon tesislerinde geceleri, mesai saatleri dışında ve tatillerde verilecek nöbet görevini yapma,
- Çamaşırhanenin çalıştırılması, çamaşırların yıkanarak ütülenmesi,
- İlgililerin vereceği diğer işleri yapmak.

Muayene ve Teslim Alma Komisyonlarının Tespiti ve Görevleri

Madde 17 — Muayene ve Teslim Alma Komisyonu, pansiyonda görevli müdür yardımcısı başkanlığı altında öğretmenler kurulunca bir yıl için seçilen pansiyonda görevli olan iki belletici ve işle ilgili ambar memurundan oluşur. Komisyon usulüne göre satın alınan eşya ve gereçlerin şartlar veya sözleşmeler uyarınca muayenesini yaparak kabulü veya geri çevrilmesi hakkında gereken işlemi yapar.

Muayene ve Teslim Alma Komisyonlarında kararlar oy çokluğu ile alınır. Oyların eşit olması halinde Başkanın oy kullandığı taraf çoğunlukta sayılır.

Bu Komisyon aynı zamanda "Ayniyat Talimatnamesi" hükümlerine göre her yıl sonunda demirbaş eşya ile kullanılmaya yarayan eşya ve gereçlerin sayımı ve denetlenmesi ile ilgili ödevleri yapar. Bu Komisyonun muayene ve teslim alma işleriyle ilgili kararları merkez müdürü tarafından onaylanır.

Pansiyonlarda Bulunacak Diğer Görevliler

Madde 18 — Pansiyonlarda aşağıdaki elemanlar kadro ve imkânlar ölçüsünde görevlendirilebilir;

- Doktor
- Hemşire ve Sağlık Memuru
- Hasta bakıcı
- Diyet uzmanı

Doktorun Görevleri

Madde 19 — Doktorun başlıca görevleri şunlardır;

- a) Her öğretim yılında parasız yatılı çırak öğrencileri en az bir defa genel sağlık muayenesinden geçirerek sonuçlarının her birinin dosyasındaki sağlık sayfasına yazılmasını sağlamak, sağlık durumları bakım altında bulunmayı gerektiren öğrencileri ayırarak bir listesini merkez müdürlüğüne vermek, bu öğrencilere verilecek güçlendirici besinleri ve ilaçları belirtmek, bu gibi öğrencileri sık sık muayene etmek,
- b) Hergün merkez müdürünün belirleyeceği saatte merkeze gelerek muayeneye gönderilen öğretmen, belletici, memur, öğrenci ve hizmetlileri muayene etmek ve durumlarını deftere yazarak herbiri hakkında gereken önlemleri almak,
- c) Reviri yönetmek ve revirde yatan hastaları tedavi etmek, gerekli tıbbi malzeme ve ilaçların revirde bulundurulmasını sağlamak,
- d) Çırak öğrencilere verilecek yemeklerin ve yiyeceklerin cinsine ve kalorisine dikkat etmek, yemekhane, yatakhane, banyo, çamaşırhane ve diğer kısımları sağlık bakımından sık sık kontrol ederek, gerekli/gördüğü tedbirlerin alınması için merkez müdürüne bildirmek ve uygulanmasını sağlamak.

Hemşire, Hastabakıcı veya Sağlık Memurunun Görevleri

Madde 20 — Pansiyonun sağlık işlerini yürütmek üzere görevlendirilen doktor dışındaki sağlık personelinin başlıca görevleri şunlardır;

- a) Doktorun ve müdür yardımcısının emirlerine uygun olarak revire ait işleri, hasta bakımı, ilaçların verilmesi, enjeksiyonların yapılması, revirdeki hastaların beslenmesi ve öğrencilerin sağlık işlerinin düzenlenmesi ile ilgili işleri yapmak,
- b) Yılda bir defa öğrencilerin boy ve ağırlıklarını ölçerek dosyasındaki sağlık sayfalarına yazılmasını sağlamak,
- c) Revirin temizlik ve düzenini sağlamak,
- d) Kendine teslim edilen eşyanın ve ilaçların iyi bir şekilde muhafazasını ve kullanılmasını sağlamak,
- e) Merkez müdürlüğü yöneticilerinin ve doktorun vereceği diğer görevleri yapmak.

Sağlık İşleri ile İlgili Diğer Hususlar

Madde 21 — Pansiyonun sağlık işleri ile ilgili diğer hususlar şunlardır;

- a) Hafif bir hastalık geçiren öğrenciler revire yatırılır. Uzun süre tedavisi gerekenler, hastaneye, prevantoryuma veya sanatoryuma gönderilirler.
- b) Pansiyonda kalan yöneticiler ile öğretmen, belletici, memur ve hizmetliler hafif hastalıklarında kendi yatak odalarında istirahat edebilirler. Ancak bunların öğrenciye ayrılan yerlerde yatmamaları, ateşli ve bulaşıcı hastalıklara tutulanların merkez dışında tedavi edilmeleri gerekir.
- c) Ders yılı sonunda pansiyonun genel sağlık şartları ve ihtiyaçları, ders yılı içinde öğrenciler arasında görülen hastalıklarla alınan tedbirleri ve öğrencilerin genel sağlık durumlarıyla alınması gereken tedbirleri bildiren bir rapor düzenlenir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Mali Hükümler

Bütçe

Madde 22 — Pansiyonların bütçeleri mali yıl itibariyle düzenlenir ve Millî Eğitim Bakanlığı'nca onaylanır.

Alım - Satım Onarım İşleri

Madde 23 — Pansiyonların hertürlü alım - satım işlemleri 8/9/1983 tarih ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu hükümlerine göre yürütülür.

Pansiyon Tabelâsına Ücretsiz Dahil Olma

Madde 24 — Merkez müdürü, pansiyon işleriyle görevli müdür yardımcısı, belleticiler, memur ve hizmetliler ile nöbetçi oldukları günlerde öğretmenler pansiyon tabelâsına dahil edilerek ücretsiz yemek yerler.

Pansiyon Tabelâsında Ücretli Dahil Olma

Madde 25 — Pansiyonların bağlı bulundukları çıraklık eğitimi merkezleri öğretmenleri, memurları ve hizmetlileri hergün için tabelâ gereğince kişi başına düşen günlük ücretin % 55'ini ödemek şartıyla pansiyon tabelâsına dahil olarak öğle yemeği yiyebilirler. Bunların yemek paraları her ayın 15'inde makbuz karşılığında peşin alınır. Alınacak ücretler hesaplanırken bir önceki ay tabelâsının ortalaması esas alınır. Bunlardan yemek yemeyecekleri günler ile resmî tatil günleri hesaba katılmaz. Bu suretle yemek parası vermiş olanlara yenilme-yen öğünler için paraları geri verilmez veya ertesi aya devir olunamaz. Ancak çıraklık eğitimi merkezleri bir hafta veya daha fazla tatil edilirse, bu günlere isabet eden ve alınan ücret bir sonraki ayın hesabına aktarılır.

Parasız Yatılılık Ücretleri

Madde 26 — Parasız yatılı öğrencilerin pansiyon ücretleri, her yıl Bütçe Kanunu ile tespit edilen miktar üzerinden Devletçe karşılanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**Yemekhanenin İşleyişi****Özel Yemek Verme**

Madde 27 — Ambar ve mutfaka tabelâ dışında hiçbir yiyecek sokulmaz. Hasta yemekleri ve ders uygulama yemekleri hariç özel yemekler pişirilemez.

Hasta Çıraklara Yemek Verilmesi

Madde 28 — Revirde tedavi edilmekte bulunanlar ile sağlıkları yönünden özel bakımları ve ayakta tedavileri gereken öğrencilere doktorun tavsiyesine uygun yemekler verilebilir.

Yemekhane Dışına Yemek Çıkarılmaması

Madde 29 — Yemekhane dışına yemek çıkarılamaz ve yemek zamanları dışında yemekhanede kimseye yemek verilmez. Revirde yatan hastaların yemekleri revire gönderilir.

Yemek Listelerinin Hazırlanması

Madde 30 — Hergün verilecek yemeklerin türleri ve miktarı bir öğrenciye gerekli olan besin maddelerini, kaloriyi ve vitaminleri kapsayacak nitelikte olması gereklidir. Yemek listelerinin hazırlanmasında merkez doktorunun, diyet uzmanının görüşleri alınır. Listeler hazırlanırken öğrencilerin istek ve ihtiyaçları, mevsim durumu ve bütçe durumu gözönünde bulundurulur.

Yemeklerin Kontrolü

Madde 31 — Hazırlanan yemekler kontrol edilmeden öğrencilere verilmez. Yemeklerden birer porsiyon 24 saat buzdolabında bekletilir.

Ekmek İsrafının Önlenmesi

Madde 32 — Ekmekler dilim halinde hazırlanarak, herkesin yiyeceği kadar verilir. Serviste savurganlığı önleyici tedbirler alınır.

Tabelâdan Çıkarma

Madde 33 — Evci, izinli, raporlu ve diğer nedenlerle pansiyondan uzak kalanlar bulunmadıkları zamanlarda tabelâyâ dahil edilmezler.

Tatilde Yemek Verilmesi

Madde 34 — Çıraklık eğitim merkezlerinin tatil olduğu zamanlarda, merkezde kalmak zorunda olan çırak öğrencilerin pansiyon hakları yıl içinde olduğu gibi sürer. Diğer görevliler için tatillerde yemek çıkarılıp çıkarılmayacağına merkez müdürü karar verir.

Tutulması Gereken Defterler ve Çizelge

Madde 35 — Pansiyonlar için bütün defter, çizelge, dosya ve hesapların merkezin gündüzlü kısımları ile ilgili kayıtlardan ayrı tutulması gerekir. İlgili maddelerde yazılan hesap, demirbaş hizmetleri ve satınalma işleri ile ilgili olan defter ve çizelgelerden başka aşağıdaki defterler, çizelgeler ve dosyalar tutulur.

- a) Günlük defter,
- b) Ambar esas defteri,
- c) Ambar hesapları denetleme defteri,
- d) Günlük tabelâ (Yiyecek ve yakacak için ayniyat isteme pusulası yerine kullanılır.)
- e) "Ayniyat Talimatnamesi"ne göre tutulması gereken liste ve pusulaların, muayene raporları ve çizelgeler, tutanaklar, müsbit kağıtların asıl ve örnekleri,
- f) Öğrenci eşya dağıtım defteri,
- g) Revir defteri,
- h) Eczane defteri (Ambar esas defterine yardımcı olarak tutulur.)
- ı) Hergün tabelâya giren öğretmen, belletici, memur, hizmetli ve öğrencilerin adlarını gösterir tabelâ mevcudu defteri,
- j) Yatılı öğrenci yoklama defteri,
- k) Demirbaş kayıt defteri (A, B, C),
- l) İzin defteri,
- m) Nöbet defteri,
- n) Ziyaretçi defteri,
- o) Teftiş defteri,
- p) Öğrenci ön kayıt defteri.

Defter, Çizelge ve Dosyaların Tanzimi

Madde 36 — Bütün defterlerin çizelge ve dosyaların kazıntısız ve silintisiz olarak yazılması gerekir. Yanlış yazıldığı takdirde yazının veya rakamın üzerine okunacak şekilde çizilir ve doğrusu yazılır.

BEŞİNCİ BÖLÜM**Parasız Yatılılık****Başvuru Zamanı ve Yeri**

Madde 37 — Çıraklık eğitimi merkezleri bünyelerinde açılacak olan pansiyonlara parasız yatılılık hakkından yararlanmak isteyen çırak öğrenciler, çalışma takviminde belirtilen yaz dönemi sözleşmelerinin imzalanması döneminde başvururlar. Başvurular doğrudan merkez müdürlüğüne yapılır.

Başvuru Şartları

Madde 38 — Aşağıdaki şartları taşıyanlar; çıraklık eğitimi merkezleri bünyesinde açılmış olan pansiyonlardan parasız yatılı çırak öğrenci olarak okumak üzere başvurabilirler.

- a) T. C. veya Türk Cumhuriyetlerinden birinin vatandaşı olmak,
- b) Maddi imkânlardan yoksun bulunmak. Bunun için ailenin yıllık gelir toplamından fert başına düşen net miktarının, içinde bulunulan mali yılın Bütçe Kanununun (M) işaretli cetvelinde belirtilen Millî Eğitim Bakanlığı yıllık merkez pansiyon ücretinin en azının 4 katını geçmemesi gerekir. Bunun tespitinde ilgilinin yazılı beyanı esastır.
- c) Çıraklık Eğitimi Merkezleri Yönetmeliğinde tespit edilen kayıt kabul şartlarını taşımak.

Özel eğitime muhtaç çocukların özür durumları parasız yatılılık haklarını engellemez. Parasız yatılılık hakkı kazanan özel eğitime muhtaç çocuklar özürlerine uygun bölümlere yerleştirilirler.

Seçme ve Sıralama Sınavları

Madde 39 — Çıraklık eğitim merkezi pansiyonlarına parasız yatılılık hakkından yararlanmak üzere müracaatta bulunan öğrenci sayısı, pansiyona alınacak çırak öğrenci sayısından fazla ise seçme ve sıralama sınavı yapılır. Gerektiğinde sınavlar merkezi sistemle de yapılabilir.

Sınav Komisyonları

Madde 40 — Sınavlar; milli eğitim müdürlüğünde, “Çıraklık ve yaygın eğitim faaliyetlerinden sorumlu” müdür yardımcısı veya şube müdürünün başkanlığında, merkez müdürü, pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı ve merkez müdürlüğünde görevli iki öğretmen ile İl Esnaf ve Sanatkar Odaları Birliği temsilcisinden oluşturulacak Komisyon tarafından yapılır.

Komisyonunda kararlar oy çokluğu ile alınır. Oyların eşit olması halinde Başkanın oy kullandığı taraf çoğunlukta sayılır.

Sınav komisyonu milli eğitim müdürünün teklifi ve valilik Onayı ile kurulur.

Sınav Şekli

Madde 41 — Sınavlar yazılı ve sözlü (mülakat) olarak iki aşamalı yapılır. Sınavlarda öğrencilerin öğrenim durumları gözönüne alınır.

Sınav Yer ve Zamanının Tespiti

Madde 42 — Sınavların yer ve zamanı, Bakanlıkça önceden belirlenmemesi halinde, Sınav Komisyonu tarafından tespit edilir.

Sınav Sonuçlarının İlânı

Madde 43 — Sınav sonuçları 10 gün içinde ilân edilir. Sınav sonuçları, Komisyon tarafından hazırlanacak bir liste ile merkezde görülebilecek bir yerde ilân edilir.

Sınav sonuçları ayrıca taahhütlü mektupla sınavı kazanan çırak öğrencinin veli adresine postalanır.

Parasız Yatılılığa Sınavsız Alınacakların Tespiti

Madde 44 — Bu Yönetmeliğin 38 inci maddesi uyarınca parasız yatılılık hakkından yararlanmak üzere başvuruda bulunanlardan, durumları;

- 5434 sayılı T. C. Emekli Sandığı Kanunu'nun 55 inci maddesinin (d) fıkrasına,
- 2330 sayılı Nakdi Tazminat ve Aylık Bağlanması Hakkında Kanun'a,
- 2453 sayılı Yurt Dışında Görevli Personele, Nakdi Tazminat Verilmesi ve Aylık Bağlanması Hakkında Kanuna,
- 2566 sayılı Bazı Kamu Görevlilerine Nakdi Tazminat Verilmesi ve Aylık Bağlanması Hakkında Kanun Hükümlerine,

uyan kişilerin çocuklarına sınavsız parasız yatılılık hakkı doğrudan verilir.

Ayrıca, Türk Cumhuriyetlerinden gelen ve Türkiye'de Öğrenim Gören Yabancı Uyruklu Öğrencilere İlişkin 2922 sayılı Kanun'un 3 üncü Maddesi gereğince kurulan Değerlendirme Komisyonu tarafından belirlenen çırak öğrenciler ile, doğal afetler, savaş ve olağanüstü haller sebebiyle korunmaya muhtaç duruma düşmüş olan çocuklar ve çıraklık eğitimi merkezi bulunmayan yerleşim birimlerindeki öğretmenlerin çıraklık eğitimine devam eden çocuklarına da parasız yatılılık hakkı verilir.

Parasız Yatılı Kontenjanı

Madde 45 — Bu Yönetmeliğin 44 üncü maddesinde belirtilenler dışında, çıraklık eğitimi merkezi pansiyonlarına, aşağıda belirtilen oranlar ve şartlar dahilinde, parasız yatılı öğrenci, kontenjandan ve sınavsız alınır.

Pansiyon kapasitesinin;

a) % 10'u, 2828 sayılı Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Kanunu kapsamına giren öğrencilere,

b) % 15'i oturdukları yerde çıraklık eğitimi merkezi bulunmadığından çıraklık eğitimi göremeyen çırak öğrenciler ile 2684 sayılı "İlköğretim ve Ortaöğretimde Parasız Yatılı veya Burslu Öğrenci Okutma ve Bunlara Yapılacak Sosyal Yardımlara İlişkin Kanun"un 5 inci maddesi gereğince, Bakanlıkça tespit edilecek yerlerde görev yapan öğretmenlerin çocuklarından çıraklık eğitimine devam edenlere ayrılır.

Bu maddenin (a) ve (b) bentlerinde belirlenen kontenjanlara, fazla talep olması halinde öncelik sıralaması sınavla yapılır.

Açık Kalan Kontenjanlar

Madde 46 — Kontenjanların dolmaması halinde, ortaya çıkan kontenjan açığı, sınav yapılmışsa sıradan, yapılmamışsa normal başvurulardan kapatılır.

Parasız Yatılılığa Kayıt ve Kabul Şartları

Madde 47 — Parasız yatılı öğrenciliğe hak kazananlardan aşağıdaki belgeler istenir;

a) Yatılı okumasına engel olacak bir hastalığı bulunmadığına dair hükümet tabipliğinden alınacak rapor,

b) Öğrenim durumunu gösterir belgenin aslı veya noterden tasdikli örneği,

c) Nüfus cüzdanı aslı ve sureti. (Sureti onaylanarak aslı iade edilir).

d) Maddi imkânlardan yoksun olduğunu belirten belge,

e) Daha önceki yıllarda "okuldan kısa süreli uzaklaştırma" cezasından daha ağır bir ceza almadığını gösterir belge,

f) 4 adet vesikalık fotoğraf.

Ancak, 2828 sayılı Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Kanunu kapsamına giren çocuklardan (d) fıkrasındaki belge istenmez.

Kontenjandan Faydalananlardan İstenecek Belgeler

Madde 48 — Kendilerine 45 inci maddede belirtilen hükümler çerçevesinde kontenjan ayrılan öğrencilerden ayrıca aşağıdaki belgeler istenir;

a) Durumları 2828 sayılı Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Kanunu hükümlerine uyanlardan mahkeme ilâmı,

b) Bulundukları yerde çıraklık eğitimi merkezi bulunmayanlar için ayrılan kontenjandan faydalanmak isteyenlerden, İlçe Millî Eğitim Müdürlüklerinden alacakları durumlarını gösterir belge,

c) Millî Eğitim Bakanlığı merkez ve taşra teşkilâtında görevli öğretmen çocuklarından durumlarını gösterir belge.

Parasız Yatılılığa Sınavsız Alınacaklardan İstenecek Belgeler

Madde 49 — Sınavsız olarak parasız yatılı alınacak öğrencilerden ayrıca aşağıdaki belgeler istenir.

a) Durumları 5434 sayılı T. C. Emekli Sandığı Kanununun 65 inci maddesinin (a) fıkrasına uyan kişilerin çocuklarından,

(1) Babasının harp malûlü veya şehit olduğunu gösterir belge,

(2) Aile nüfus kayıt örneği,

b) Durumları 2330, 2453, 2566 sayılı Kanunların ilgili hükümlerine uyan kişilerin çocuklarından;

(1) Sözü edilen Kanunlardan yararlandıklarını gösteren, resmi makamlardan alınacak belge,

(2) Nüfus kayıt örneği,

c) Doğal afetler, savaş ve olağanüstü haller sebebiyle korunmaya muhtaç, düşmüş olanlardan,

(1) Mülki amirlikten alınacak durumlarını gösterir belge,

(2) Aile nüfus kayıt örneği.

d) Millî Eğitim Bakanlığı merkez ve taşra teşkilâtında görevli öğretmen çocuklarından;

(1) Görevli olduğu birim âmirliğinden alınacak görev yeri belgesi,

(2) Aile nüfus kayıt örneği.

Parasız Yatılılığın Sona Ermesi

Madde 50 — Çıraklık eğitimi merkezlerinde parasız yatılı okuyan öğrencinin parasız yatılı okuma durumu eğitim ve öğrenimini tamamlayıncaya kadar devam eder.

Ancak, aşağıdaki hallerde parasız yatılı okuma hakkı sona erer;

a) Taksirli suçlar ile kabahat nevinden olanlar hariç olmak üzere, ertelenmiş olsa da-
lı bir suçtan dolayı mahkum olmak,

b) Merkezle ilişkisini bir öğretim yılı veya daha fazla süre ile kesen disiplin cezası almış olmak,

c) Bakanlıkça kabul edilebilir bir mazerete dayanmaksızın kendiliğinden öğrenimini terk ederek merkezden ayrılmak,

d) Parasız yatılı okumaktan vazgeçmek.

Sözleşme Feshi

Madde 51 — Çeşitli sebeplerle sözleşmesi feshedilen aday çırak ve çırakların, fesih tarihinden itibaren 10 gün içinde pansiyonla ilişkisi kesilir. Çıraklık eğitimi merkezi müdürlükleri, sözleşmesi feshedilen yatılı aday çırak ve çırak öğrencilerini 7 gün içinde pansiyon yönetimine bildirmek zorundadırlar.

Parasız Yatılı Çırak Öğrencilerin Bir Merkezden Başka Bir Merkeze Nakli

Madde 52 — Parasız yatılı öğrencilerin nakilleri aşağıdaki öncelik sırasına göre yapılır;

a) Öğrencinin sağlık durumu,

b) Öğrencinin merkezle ilişkisini bir öğretim yılından daha az süre ile kesen disiplin cezası ile uzaklaştırma cezası alınması,

c) Öğrenci velisinin, öğrenci merkeze kayıt olduktan sonra gerçekleşen görev veya iş-yeri değişikliği,

d) Velinin, öğrencinin naklini istediği merkezin bulunduğu il veya çevre illerde sürekli olarak oturması.

Birinci fıkranın (a) bendine göre; merkez değiştirme isteklerinde, öğrencinin tam teşekküllü Devlet Hastanesinden, nakletmek istediği yerde öğrenimine devam etmesinin sağlık yönünden lüzumlu olduğunu belirtir Sağlık Kurulu Raporu alması,

Birinci fıkranın (c) ve (d) bentlerine göre; öğrenci velisinin, öğrenciyi naklettirmek istediği merkezin bulunduğu il veya çevresinde sürekli olarak oturduğunu resmi makamlardan alacağı belge ile belgelendirmesi,

zorunludur.

Nakil İçin Başvuru

Madde 53 — 52 nci maddede belirtilen özürler nedeniyle nakil için başvurular, belge-

lerle birlikte, öğrenim görülen merkez müdürlüğüne, derslerin kesiminden itibaren başlayarak yeni öğretim yılının başlamasına bir ay kalıncaya kadar yapılır.

Parasız yatılı öğrencilerin nakilleri yaz tatillerinde yapılır. Ancak, disiplin kurulu kararı ile uzaklaştırma cezası alınması veya sağlık nedeniyle, yatılı öğrencilerin nakilleri öğretim yılı içinde de yapılabilir.

Parasız Yatılı Çırak Öğrencilere Yapılacak Sosyal Yardımlar

Madde 54 — Parasız yatılı öğrencilere aşağıda belirtilen sosyal yardımlar yapılır.

a) Öğrencilere aşağıda kullanma süreleri, adetleri ve cinsleri yazılı giyim eşyası verilir.

Cinsi	Adet	Kullanma	
		Süresi	Açıklama
Palto Pardesü	1	3 Yıl	Çıraklık süresince bir defa verilir.
Takım Elbise	2	1 Yıl	Her yıl verilir.
Gömlek	8	1 Yıl	Her yıl verilir.
Takım İç Çamaşırı	10	1 Yıl	Her yıl verilir.
Çorap	10	1 Yıl	Her yıl verilir.
Ayakkabı	4	1 Yıl	Her yıl verilir.
Spor Ayakkabı	2	1 Yıl	Her yıl verilir.
Kravat	3	1 Yıl	Her yıl verilir.
Havlü (Banyo Havlusu)	3	1 Yıl	Her yıl verilir.
Eşofman	2	3 Yıl	Çıraklık süresince bir defa verilir.
Pijama	2	2 Yıl	1. ve 2. sınıfta verilir.
Çizme ve Bot	2	1 Yıl	Her yıl verilir.
İş Elbisesi	2	1 Yıl	Her yıl verilir.
Terlik	2	1 Yıl	Her yıl verilir.

Kız öğrencilere bu eşyalara denk giyim eşyası verilir.

b) Öğrencilere, eğitim programlarının gerektirdiği kitaplar, merkez idarecilerince sağlanır.

c) Çıraklık eğitimi merkezlerinde parasız yatılı öğrenci olarak bulunanlara 125 gösterge rakamının her yıl bütçe kanunları ile belirlenen memur aylık katsayısı ile çarpımı sonucu bulunacak miktarda harçlık ödenir. Bu harçlık öğrenim süresince her ay verilir.

d) Öğrencilere ayrıca, diğer eğitim ve öğretim araçlarının karşılanması amacıyla her öğretim yılı başında bir defaya mahsus olmak üzere, (c) bendinde belirtilen bir aylık harçlık tutarında ayrıca ödeme yapılır.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Parasız Yatılı Olmayanlara Öğle Yemeği Verilmesi

Madde 55 — Pansiyonu bulunmayan çıraklık eğitimi merkezlerindeki çırak öğrencilere veya pansiyonu bulunan ancak mevcut kapasitenin yetersizliği sebebiyle parasız yatılılık hakkı kazanamayan çırak öğrencilere, teorik eğitim gördükleri günlerde, genel bütçe ve mahalli imkanlar ölçüsünde öğle yemeği verilir.

Tatil Aylarında Pansiyonlardan Yararlandırma

Madde 56 — Tatil aylarında parasız yatılı öğrencilerden kalacak yeri olmayanların pansiyonlarda barındırılmalarına ve sosyal yardımlardan faydalandırılmalarına devam olunur.

Bu öğrencilerin yaz tatilleri, ilgili merkez müdürlüğünce düzenlenecek programlara göre değerlendirilir.

Parasız Yatılı Öğrencilerin Muayene ve Tedavi Giderleri

Madde 57 — Parasız yatılı öğrencilerin muayene ve tedavi giderleri 3308 sayılı Kanunun 25 inci maddesine göre karşılanır. Bunların tedavileri devam ettiği sürece, raporlarını geciktirmeden merkez idarelerine vermeleri şartıyla, hakları devam eder.

Mezun Olan Yatılı Çırak Öğrencilerin Bildirilmesi

Madde 58 — Mezun olan yatılı öğrencilerin listeleri, yaz ve güz dönemi sınavları sonunda Çıraklık ve Yaygın Eğitim Genel Müdürlüğüne gönderilir.

Aile Durum Beyannameleri ile İlgili Olarak Araştırma Yapılması

Madde 59 — Parasız yatılılık hakkını kazanan öğrencilerin aile durum beyannameleri, öğrenim gördükleri merkez müdürlüğünce gerekli görüldüğü takdirde araştırılır. Bu araştırma sonucunda velinin aile durum beyannamesindeki fert başına düşen yıllık gelir miktarının bu Yönetmeliğin 38 inci maddesinin (b) bendinde belirtilen miktardan fazla olduğunun belirlenmesi halinde, yalan beyanda bulunan öğrenci velisi, hakkında kanuni işlem yapılmak üzere ilgili makamlara bildirilir. Kanuni işlem sonucunda velinin yalan beyanda bulunduğu tespit edilirse öğrencinin parasız yatılılık hakkı iptal edilir.

Mecburi Hizmet, Tazminat veya Geri Ödeme

Madde 60 — Bu Yönetmelik hükümlerine göre parasız yatılı eğitim - öğretim görmek suretiyle eğitimini bitirenlerle, herhangi bir nedenle merkezden ayrılan çırak öğrenciler hiçbir şekilde mecburi hizmet, tazminat veya geri ödeme ile ilgili yükümlü tutulamazlar.

YEDİNCİ BÖLÜM**Yürürlük ve Yürütme****Yürürlük**

Madde 61 — Sayıştayın görüşü alınarak hazırlanan bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 62 — Bu Yönetmelik hükümlerini Milli Eğitim Bakanı yürütür.

NOT : Bu Yönetmelik 30/04/1995 tarih ve 22273 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanmıştır.

TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞINDAN

Karar Sayısı : 94

Karar Tarihi : 10.4.1995

Konu : Milli Eğitim Bakanlığı Pratik Kız Sanat Okulları Yönetmeliği.

Kız Teknik Öğretim Genel Müdürlüğü'nün 13/07/1994 tarih ve 2452 sayılı teklif yazıları üzerine Kurulumuzda görüşülerek uygun bulunan "Milli Eğitim Bakanlığı Pratik Kız Sanat Okulları Yönetmeliği"nin ekli örneğine göre kabulü kararlaştırıldı.

Nevzat AYAZ

Milli Eğitim Bakanı

Ramazan Çetin DAĞLI

Kurul Başkanı

Güler ŞENÜNVER

Üye

Ömer ÖZÜDURU

Üye

Selahattin MEYDAN

Üye

Ömer AÇIKEL

Üye

Dr. Veli KILIÇ

Üye

Dr. Ezdihar KARABULUT

Üye

Sürmeli AĞDEMİR

Üye

Haşim AYAOKUR

Üye

İrfan BERKER

Üye

Ömer ÖZCAN

Üye

Nâzım İrfan TANRIKULU

Üye

Mustafa ERTÜRK

Üye

Sevim ÇAMELİ

Üye

Necat BOZKURT

Üye

Hüseyin ÖZDEMİR

Üye

**MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
PRATİK KIZ SANAT OKULLARI YÖNETMELİĞİ**

BİRİNCİ KISIM

Genel Hükümler

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 — Bu Yönetmeliğin amacı, Pratik Kız Sanat Okullarının işleyişi ile ilgili esas ve usulleri düzenlemektir.

Kapsamı

Madde 2 — Bu Yönetmelik, Millî Eğitim Bakanlığı'na bağlı olarak faaliyet gösteren pratik kız sanat okullarının amaç, kuruluş, eğitim - öğretim, öğrenci kayıt - kabul, devam - devamsızlık ve nakilleriyle ilgili usûl ve esasları kapsar.

Dayanak

Madde 3 — Bu Yönetmelik, 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu, 3308 sayılı Çıraklık ve Meslek Eğitimi Kanunu ile 3797 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilât ve Görevleri Hakkında Kanun'a dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 — Bu Yönetmelikte geçen;

“Bakanlık”, Millî Eğitim Bakanlığı'nı,

“Okul”, pratik kız sanat okulu'nu,

“Müdür”, pratik kız sanat okulu müdürünü,

“Öğretmen”, okulda kadrolu, ücretli, stajyer olarak ders okutmakla görevli elemanları,

“Usta Öğretici”, ustalık yeterliliğini kazanmış alanında öğrenim gördüğünü belgelen-diren veya alanında sertifika sahibi olan, kurslarda öğretici olarak kadrolu, geçici, sözleş-meli veya ek ders ücreti karşılığında görevlendirilen kişiyi,

“Kurs”, belirli sürelerle açılan meslek, eğitim ve geliştirme kurslarını,

“Kursiyer”, pratik kız sanat okullarında açılan kurslara devam edenleri,

“Meslek Kursu”, kişileri, ilgi alanlarına, yeteneklerine ve niteliklerine uygun olarak, orta ve ileri düzeyde meslekî istihdama hazırlamak amacıyla, o mesleğin gerektirdiği be-cerilerin geliştirilmesi için uygulamalı eğitimle birlikte ilgili teorik bilgiyi de içeren kurs-ları,

“Programlar arası geçiş”, lise mezunu olup kız meslek liselerinin ilgili bölümlerine ait meslek derslerini bitirerek Kız Meslek Lisesi diploması almak isteyenler ile örgün meslek eğitimine devam eden öğrencilerden meslek dersi kredi eksikini tamamlamak isteyenlerin, okullarda kız meslek lisesi meslek ders programları paralelinde hazırlanarak açılan modül kurslarla aldıkları eğitim neticesinde belgelerinin değerlendirilmesi yoluyla yaptıkları ge-çişi,

“Eğitim Kursu”, ilköğretim çağı dışına çıkanlara; yetiştirici ve tamamlayıcı temel eği-tim kursları yoluyla okuma - yazma öğretmek, ayrıca örgün eğitim kurumlarına gidememiş veya herhangi bir kademesinden ayrılmış olanların genel bilgilerini artırmak, sosyal ve kül-türel yönden yetişmelerini sağlamak amacıyla açılan kursları,

“Geliştirme Kursu”, örgün veya yaygın eğitim düzeyindeki bir meslek programına de-vam etmiş veya tamamlamış olanların kazandıkları bilgi ve becerileri uygulama içerisinde

geliştirmek üzere devam edecekleri, ağırlıkla üretime yönelik döner sermaye çalışmalarının yapıldığı kursları ifade eder.

İKİNCİ KISIM

Okulun Amacı, Eğitim ve Öğretim, Kayıt - Kabul İşleri

BİRİNCİ BÖLÜM

Okulun Amacı

Okulun Amacı

Madde 5 — Okulun amacı;

- Kursiyerlere çağın gerektirdiği ekonomik, sosyal ve kültürel ihtiyaçlara cevap verecek tarzda beceri kazandırmak,
- Kursiyerleri endüstri ve hizmet alanlarının ihtiyacına uygun meslek elemanı olarak yetiştirmek,
- Kursiyerleri girişimcilğe teşvik ederek üretken duruma getirmek,
- Kursiyerlerden meslek değiştirmek isteyenlerin yeteneklerine uygun meslek edinmelerini sağlamak,
- Kursiyerlere, istek ve ihtiyaçlarına göre genel kültür ve meslek eğitimi vermek,
- Okuma - yazma öğretmek,
- Kursiyerlere örgün ve yaygın eğitim kurumlarında programlar arası geçişlerde ihtiyaç duyulan gerekli mesleki bilgi ve beceriyi kazandırmak,
- İstihdam için gerekli yeterliklere sahip olmayan yetişkinleri, iş hayatında istihdam imkânı olan görevlere hazırlamak ve üretken duruma getirmektir.

İKİNCİ BÖLÜM

Kayıt - Kabul İşleri

Kursiyerlerde Aranacak Şartlar

Madde 6 — Kurslara kayıt olmak isteyenlerde aşağıdaki şartlar aranır;

- Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı olmak (Yabancı uyruklular için Valilikten izin istenir.)
- Mecburi ilköğretim çağı dışına çıkmış olmak.

Okuma Yazma Kursları

Madde 7 — Okullarda okur - yazar olmayanlar için "Yetiştirici ve Tamamlayıcı Temel Eğitim" kursları da düzenlenir.

a) Mecburi ilköğretim çağı yaş grubunun dışında kalanlardan, okur - yazar olmayanlar öncelikle "Yetiştirici ve Tamamlayıcı Temel Eğitim" "A" kursuna alınırlar.

b) Okuma - yazma ve basit aritmetik bilen veya ilköğretim ara sınıflarından ayrılmış olup da mecburi ilköğretim çağı yaş grubunun dışında kalanlar istek ve ihtiyaçları halinde seviye tespiti ile "Yetiştirici ve Tamamlayıcı Temel Eğitim" kurslarından, "A" veya "B" kurslarına alınırlar.

c) Kursiyerler "Yetiştirici ve Tamamlayıcı Temel Eğitim" "A" veya "B" kurslarına devam ederlerken, yeterlilik durumlarına göre, istedikleri meslek kursuna da devam edebilirler.

Kayıt İçin İstenen Belgeler

Madde 8 — Kurslara kayıt olacaklardan aşağıdaki belgeler istenir.

- Kimlik belgesi, (Kayıt esnasında geri verilir)
- Öğrenim durumunun beyanı,

Kurs Kayıt Defteri

Madde 9 — Kayıt için istenen belgelerdeki bilgiler, kayıt esnasında "Kurs Kayıt Defteri"ne (EK - 1) işlenir. Defterde yer alan diğer sütunlar kurs bitiminde doldurulur.

Kayıt Süreleri

Madde 10 — Okullarda kayıtların sürekli olması esastır. Okulun şartlarına göre yaz ayları da dahil olmak üzere yılın her ayında yeni kurs grupları oluşturularak kayıt yapılabilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Eğitim ve Öğretim

Açılacak Kursların Planlanması

Madde 11 — Valiliklerce belirlenen çalışma takvimi çerçevesinde her öğretim yılı sonunda yapılan öğretmenler kurulu toplantısında; öğretim yılı süresince çevre araştırması yapılarak tespit edilen ve tatil aylarında veya yıl içinde açılması uygun bulunan kursların planlanması yapılır.

Bu kurslar için öğretim yılı başlamadan önce gerekli donatım, araç ve gereç, plan ve programlar hazırlanır.

Programların Hazırlanması

Madde 12 — Kursun özelliğine göre;

- a) Örgün meslekî ve teknik eğitim programları paralelinde hazırlanacak "Eğitim" ve "Meslek" kurslarına ait öğretim programları Bakanlıkça,
- b) Meslek Kursları Yönetmeliğine göre hazırlanacak "Meslek Kursları"na ait öğretim programları okul tarafından veya Bakanlıkça,
- c) "Eğitim", "Meslek" ve "Geliştirme" Kurslarına ait öğretim programları okul tarafından,

uygulamadaki yaygın eğitim programı modeli esas alınarak hazırlanır.

Okul tarafından hazırlanan meslek kursu programları, ilgili endüstri ve hizmet alanları ile işbirliği yapılarak okulca, "Eğitim" ve "Geliştirme" kurs programları ise ilgili alan öğretmenlerince hazırlanır ve il millî eğitim müdürlüğünün onayı alınarak uygulamaya konulur. Programların bir örneği bilgi için Bakanlığa gönderilir. Meslek Kursları Yönetmeliğine göre düzenlenen kurslar Bakanlıkça açılır.

Kursların Açılış Esasları ve Süresi

Madde 13 — Kurslar; Kursiyerlerin ilgi ve ihtiyaçları, öğretmen kadrosu, okulun fiziki durumu, makine, teçhizat ve donatım durumu, dikkate alınarak açılır.

Her kursun haftalık çalışma süresi, 4 saatten az olmayacak şekilde kursun özelliğine göre düzenlenir.

Kademeli olarak açılacak geliştirme kurslarında ise, haftada 40 saat eğitim-öğretim yapılması esastır. Ancak, devam edenlerin durumuna göre haftada 20 saat olarak da yapılabilir. Bu süreler dikkate alınarak hazırlanan programlara devam edecek kursiyer sayısında sınırlama yoktur. Geliştirme kursunu bitiren kursiyerler; sırasıyla ikinci, üçüncü veya daha fazla sayıda açılacak geliştirme kurslarına da devam edebilirler. Devam ettikleri her bir geliştirme kursu için ayrı bir kurs bitirme belgesi düzenlenir.

Bir ders saati süresi 40 dakikadır.

Kursiyer Sayısı

Madde 14 — Bir kurstaki kursiyer sayısının 15 - 25 arası olması esastır. Ancak; atölye öğretmen ve kursun özelliğine göre gerekirse kursiyer sayısı 25'in üzerine çıkarılabilir.

Kursların Açılması ve Öğretime Devam Etme

Madde 15 — Öğretim sırasında kursiyer sayısının 8'den aşağı düşmesi halinde, varsa aynı alanın diğer kursları ile birleştirilerek öğretime devam edilir. Birleştirilecek kurs olmaması halinde durum Bakanlığa bildirilir. Kursun devamına veya kapatılmasına Bakanlıkça karar verilir.

Öğretmenin aylık karşılığı haftada okutmak zorunda olduğu ders saatini kendi okulunda veya Belediye sınırları içerisindeki diğer okullarda dolduramadığı ve kursiyer sayısının 15'ten aşağı olması durumunda da Bakanlığın izniyle kurs açılabilir ve öğretime devam edilir.

Başarının Değerlendirilmesi

Madde 16 — Kursiyerlerin başarıları;

a) "Meslek ve Geliştirme Kursları"nda, öğretim süresince ve uygulama sırasındaki işlemlere göre değerlendirilir.

Meslek kurslarında, uygulamanın işletmelerde yapılması halinde, değerlendirme işletme temsilcisi ile birlikte yapılır.

b) "Eğitim Kursları"nda, değerlendirme kursun özelliğine göre yapılan yazılı, sözlü ve ya uygulamalı sınavlarla tespit edilir.

Pratik kız sanat okulunda; kursiyerlerin başarıları 100 tam puan üzerinden değerlendirilir.

Puanların not olarak karşılıkları aşağıdaki gibidir.

DERECESİ	NOTLAR	PUAN
PEKİYİ	5	85 - 100
İYİ	4	70 - 84
ORTA	3	55 - 69
GEÇER	2	45 - 54
GEÇMEZ	1	0 - 44

Kursta Başarının Tespiti

Madde 17 — Öğretim süresi sonunda kursiyerlerin başarılı sayılabilmeleri için;

a) Kursun öğretim süresi içinde aldığı en az 2 değerlendirme puanının aritmetik ortalamasının 45 ve daha yukarı olması gerekir. Alınan puanların aritmetik ortalaması bulunarak nota çevrilir. Bu notlar kurs bitirme notudur.

b) Aritmetik ortalama alınırken yarım ve yarımdan büyük kesirler tama yükseltilir. Yarımdan küçük kesirler dikkate alınmaz.

c) Kursun özelliğine göre, kurs süresince yapılacak olan değerlendirmelerin şekli ve sayısı, zümre öğretmenleri toplantısında tespit edilir.

Kurs Not Çizelgesi

Madde 18 — Kurs süresince yapılan değerlendirmelere göre, kursiyerlerin aldığı puanlar "Kurs Not Çizelgesi"ne yazılır. Puanların aritmetik ortalamasına göre bulunan not, kurs bitirme notudur. (EK - 2)

a) Kurs not çizelgeleri, okul müdürlüğü tarafından temin edilerek öğretmene verilir.

b) Kurs not çizelgeleri, kurs bitiminden sonraki ilk iş gününde okul müdürlüğüne teslim edilir. Bu çizelgeler ertesi öğretim yılı sonuna kadar saklanır.

c) Her öğretmen, kurs not çizelgesini istendiği zaman okul müdürlüğüne veya denetleme yetkisi olanlara göstermekle yükümlüdür.

d) Öğretim yılı içinde çeşitli sebeplerle okuldan ayrılan öğretmen, kurs not çizelgesini okul müdürlüğüne teslim etmek zorundadır.

e) Bağımsız derse giren usta öğreticilerin ölçme ve değerlendirme ile ilgili çalışmaları okul yönetiminin gözetiminde yapılır.

ÜÇÜNCÜ KISIM

Öğrenim Belgeleri, Programlararası Geçişler

BİRİNCİ BÖLÜM

Öğrenim Belgeleri

Düzenlenecek Belgeler

Madde 19 — Pratik kız sanat okulunda aşağıdaki belgeler düzenlenir.

- a) "Kurs Bitirme Belgesi" (EK - 3) her bir kursu bitiren kursiyere verilir.
- b) "Geliştirme Kursu Bitirme Belgesi" (EK - 4) geliştirme kursunu tamamlayanlara verilir.
- c) "Bölüm Diploması" (EK - 5) bir bölümün bütün kurs ve dallarını bitiren kursiyere verilir.
- d) "Kursa Katılma Belgesi" (EK - 6) herhangi bir nedenle kurs bitirme belgesi alamayan kursiyere verilir.
- e) "Geliştirme Kursuna Katılma Belgesi" (EK - 7) herhangi bir nedenle geliştirme kursu bitirme belgesi alamayanlara verilir.

Kursa katılma belgeleri, kursiyerin isteği üzerine aşağıdaki durumlarda düzenlenir.

- 1) Devamsızlık,
- 2) Kursta başarısızlık,
- 3) Nakil ve diğer sebepler.

Belgelerin Değerlendirilmesi

Madde 20 — Kurs bitirme belgeleri ve bölüm diploması kalfalık ve ustalık eğitimine geçişte değerlendirilir. Bununla ilgili işlemler, "Çıraklık ve Meslek Eğitiminde Belge ve Diplomalara Değerlendirme Yönetmeliği" hükümlerine göre yürütülür.

Diploma ve Belge Düzenlenmesi

Madde 21 — Belgelerin düzenlenmesi;

- a) Devam ettikleri bölümün tüm modül programlarını tamamlayanlara diploma düzenlenir.
- 1) Her diplomaya numara verilir.
- 2) Diploma numaraları okulun kuruluş yılından itibaren başlanarak verilir ve ertesi öğretim yıllarında kesintisiz olarak devam ettirilir.
- 3) Diplomaya, diploma almaya hak kazanılan günden sonraki ilk iş gününün tarihi yazılır.
- 4) Diplomalar hazırlandıktan sonra "Diploma Defteri" (EK - 8) ne işlenir. Diploma defteri iki nüsha olarak düzenlenir.
- 5) Diplomalar, okul müdürü ve müdür yardımcısı tarafından imzalandıktan ve diploma defteri tanzim edildikten sonra, en geç 10 gün içinde İl veya İlçe Millî Eğitim Müdürlüğüne onaylanmak ve soğuk damgadan geçirilmek üzere gönderilir.
- 6) İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri, defterin bir nüshasını ve diplomaları onayladıktan sonra geri gönderir.
- 7) Diplomalar Diploma Defterindeki bölüm kursiyere imzalatılarak verilir.
- b) Kursiyere, bitirdiği her bir kurs için, ayrı kurs bitirme belgesi düzenlenir.
- 1) Her belgeye ayrı numara verilir.
- 2) Belge numarası her öğretim yılı bir numaradan başlamak üzere ve birbirini takip ederek verilir.
- 3) Belgelere kurs bitiminden sonraki ilk iş gününün tarihi yazılır.
- 4) Belgeler hazırlandıktan sonra "Belge Defteri" (EK - 9) ne işlenir.

5) Belgeler; okul müdür yardımcısı tarafından imzalanıp okul müdürü tarafından onaylandıktan sonra, belge defterindeki bölüm imzalatılarak kursiyere verilir.

c) Bölüm diploması almayı amaçlayan kursiyer, ilgili bölümün tüm kurs programlarını aynı pratik kız sanat okulunda tamamlama imkânı bulamadığı durumlarda, eksik kalan kurs programlarını başka bir pratik kız sanat okulunda tamamlar ve tamamladığı bu okul tarafından bölüm diploması düzenlenir.

İKİNCİ BÖLÜM

Programlararası Geçiş

Meslek Derslerini Tamamlamış Sayılma

Madde 22 — Lise mezunu olup, kız meslek liselerinde eğitimi yapılan meslek alanlarının öğretim programlarına denk olan bölümlerden birinin tüm modül programlarını tamamlayarak bölüm diploması almaya hak kazananlar, meslek liselerindeki ilgili bölümlere ait meslek derslerini tamamlamış sayılırlar.

Pratik Çalışma Belgesinden Muaf Olma

Madde 23 — Meslek liselerinin meslek dersleri programlarına denk hazırlanan Pratik Kız Sanat Okulu modül programlarına devam ettiklerini belgelendiren kursiyerler:

- Meslek lisesini dışarıdan bitirme sınavlarına başvurmaları halinde "Pratik Çalışma Belgesi"nden muaf tutulur.
- Dışarıdan Bitirme Sınavlarına sadece genel bilgi derslerinden alınırlar.

Staj Yapma Zorunluluğu

Madde 24 — Kız Meslek Lisesinde eğitimi yapılan programlara denk kurslara devam ederek, Kız Meslek Lisesi diploması almak isteyen kursiyerler;

- Devam ettikleri meslek bölümünün öğretim programında belirtilen işletmelerde beceri eğitimi kursunu okulda tamamladıkları takdirde, Kız Meslek Liselerinde en az yapılması gereken staj çalışmasını da yapmak zorundadırlar. Beceri eğitimi kursunu, işletmelerde tamamladıkları takdirde ise endüstri stajını yapmış sayılırlar.
- Yapacakları staj çalışmalarında, Mesleki ve Teknik Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği'nin "Endüstri ve İş Yerlerinde Staj" başlığı altındaki hükümlere tabidirler.
- İş yerlerinde beceri eğitimi görmeleri durumunda "Aday Çırak, Çırak ve İşletmelerde Beceri Eğitimi Gören Öğrencilerin Sigorta İşlemleri Hakkında Yönetmelik" hükümlerine göre işlem görürler.

DÖRDÜNCÜ KISIM

Nakil, Devam- Devamsızlık, İş ve Tatil Günleri

BİRİNCİ BÖLÜM

Nakil, Devam - Devamsızlık

Kursiyer Nakilleri

Madde 25 — Kursiyerlerin nakilleri aşağıdaki şekillerde yapılır.

- Bir pratik kız sanat okulundan, diğer bir Pratik Kız Sanat Okuluna "Kursa Katılma Belgesi" ile nakil yapılabilir.
- Kursiyerin nakil olduğu okulda, daha önce devam etmekte olduğu kursun bulunmaması halinde, kursiyer aynı bölümün uygun diğer kurslarından birine devam edebilir. Kursiyerin kaydı, durumuna uygun kurs olmaması halinde, yeni kayıt olacak gruba yapılır.

Devam - Devamsızlık

Madde 26 — Okula kayıt olan kursiyerler için, devam zorunluluğu vardır.

a) Kursiyerlerin devam ve devamsızlığı ders ve atölye öğretmenleri tarafından, "Devam Devamsızlık Çizelgesi"ne işlenir. (EK - 10)

b) Bir kurs programının toplam ders saatinin % 5'ine özürsüz olarak devam etmeyen 18 yaşından küçük kursiyerlerin durumları velilerine bildirilir.

c) Bir kursun toplam ders saatinin, % 20'si kadar devamsızlık gösterenler, kursa devam edebilirler. Ancak, "Kurs Bitirme Belgesi" alma hakkını kaybederler. Bunlara, "Kursa Katılma Belgesi" verilir.

İKİNCİ BÖLÜM**İş ve Tatil Günleri****Çalışma Takvimi**

Madde 27 — Okullarda "Çalışma Takvimi" İl Millî Eğitim Müdürlüklerince hazırlanır ve Valilik Onayı ile yürürlüğe girer.

Akşam Saatleri ve Tatillerde de Öğretimin Sürdürülmesi

Madde 28 — Okulun fizikî kapasitesinden en verimli şekilde yararlanmak için, mesai saati içinde veya dışında da öğretim yapılabilir. Resmî ve dini bayram tatilleri dışındaki tatile rastlayan günlerde, (Hafta sonu - Yarıyıl - Yaz tatilinde) yapılacak öğrenim için İl veya İlçe Millî Eğitim Müdürlüğünden onay alınır.

BEŞİNCİ KISIM**Çeşitli Hükümler, Yürürlük Hükümleri****BİRİNCİ BÖLÜM****Çeşitli Hükümler****Sosyal ve Kültürel Etkinlikler**

Madde 29 — Okullarda, çevre ve okul arasında işbirliğini sağlayıcı etkinliklere yer verilir. Ayrıca, okulu çevreye tanıtıcı, kursiyerlerin kişiliğini geliştirici, meslekî, sosyal ve kültürel nitelikteki etkinlikler de düzenlenir.

Bu Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

Madde 30 — Bu yönetmelikte yer almayan hususlar için yürürlükteki "Meslekî ve Teknik Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği" ile "Millî Eğitim Bakanlığı Ortaokul ve Ortaöğretim Kurumlarını Dışardan Bitirme Sınavları Yönetmeliği" hükümlerine göre işlem yapılır.

Yürürlükten Kaldırılan Mevzuat

Madde 31 — Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren: 19.07.1991 tarih ve 20934 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan "Pratik Kız Sanat Okulları Yönetmeliği" ve değişiklikleri yürürlükten kaldırılmıştır.

GEÇİCİ MADDE 1 — Kız Meslek Liseleri öğretim programlarına denk olarak hazırlanan ve 1991 - 1992 öğretim yılında uygulamaya konulan "Pratik Kız Sanat Okulu Öğretim Programları"nın ilgili bölümlerini bitiren öğrencilerin diplomaları, meslek liselerinin ilgili meslek dersleri öğretim programlarına denk olarak değerlendirilir.

İKİNCİ BÖLÜM**Yürürlük Hükümleri****Yürürlük**

Madde 32 — Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 33 — Bu Yönetmelik hükümlerini Millî Eğitim Bakanı yürütür.

NOT : Bu Yönetmelik 04/05/1995 tarih ve 22277 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanmıştır.

(EK-2)

19..... 19..... ÖĞRETİM YILI

..... PRATİK KIZ SANAT OKULU BÖLÜMÜ
 KURSU NOT ÇİZELGESİ

Kursun Süresi : ders saati
 Kursun Başlama Tarihi :
 Kursun Bitiş Tarihi :
 Şube :

SIRA NO	KURSIYERİN ADI - SOYADI	ÖĞRETİM SÜRESİNDEKİ DEĞERLENDİRME PUANLARI	ARİTMETİK OR- TALAMA PUANI	KURS BİTİRME NOTU		DÜŞÜNCELER
				RAKAM İLE	YAZI İLE	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

AÇIKLAMA : 1. Çizelgenin mürekkeple yazılmasına, silinti kazıntı yapılmamasına itina gösterilir.

2. Çizelgede yer alan "öğretim süresindeki değerlendirme puanları" kısmı; Yönetmelik esaslarına göre zümre toplantısında karar verilen değerlendirme şekli ve sayısına göre doldurulur. Söz konusu sütunun üst kısmına değerlendirme şeklinin baş harfleri yazılarak belirtilir. (Örnek; Yazılı (Y), Sözlü (S), Uygulamalı (U) gibi.)

T. C.

(EK - 3)

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI

PRATİK KIZ SANAT OKULU KURS BİTİRME BELGESİ

Adı :
 Soyadı :
 Baba Adı :
 Doğum Yeri :
 Doğum Tarihi :

Yukarıda kimliği yazılı'in Bölümü
 Meslek/Eğitimi Kursunu başarı ile tamamlamış olduğunu
 belirten bu belge/...../19..... tarihinde verilmiştir.

Belge No:

Belgeyi Veren Okul:

Kursa Başladığı Tarih	Kursu Bitirdiği Tarih	Toplam Kurs Süre (Saat)	Kurs Bitirme Notu - Derecesi

OKUL MÜDÜRÜ

OKUL MÜDÜR YARDIMCISI

T. C.

(EK - 4)

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI

PRATİK KIZ SANAT OKULU GELİŞTİRME KURSU BİTİRME BELGESİ

Adı :
 Soyadı :
 Baba Adı :
 Doğum Yeri :
 Doğum Tarihi :

Yukarıda kimliği yazılı'in Bölümü Geliştir-
 me Kursunu başarı ile tamamlamış olduğunu belirten bu belge/...../19..... tarihinde
 verilmiştir.

Belge No:

Belgeyi Veren Okul:

Kursa Başladığı Tarih	Kursu Bitirdiği Tarih	Toplam Kurs Süre (Saat)	Kurs Bitirme Notu - Derecesi

OKUL MÜDÜRÜ

OKUL MÜDÜR YARDIMCISI

(EK - 5)

T. C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
..... PRATİK KIZ SANAT OKULU MÜDÜRLÜĞÜ
BÖLÜM DİPLOMASI

Adı Soyadı :	Doğum Yeri ve Yılı :	Diploma Notu ve Derecesi :
Baba Adı :	Diploma No :	

Yukarıda kimliği yazılı Pratik Kız Sanat Okulunun
..... bölümünün saatlik bütün kurslarını başarı ile bitirmiş olduğunu belirten bu Diploma
..... tarihinde verilmiştir.

OKUL MÜDÜRÜ

OKUL MÜDÜR YARDIMCISI

(EK - 6)

T. C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
PRATİK KIZ SANAT OKULU
MESLEK/EĞİTİM KURSUNA KATILMA BELGESİ

Belgeyi Veren Okul :

KURSIYERİN :

Adı :
Soyadı :
Baba Adı :
Doğum Yeri :
Doğum Tarihi :

Yukarıda kimliği yazılı kursiyer
..... bölümünün saatlik
..... kursunun saatine katılmıştır. Kurs süresince
yapılan değerlendirmelerde;

Yazılı :
Sözlü :
Uygulamalı :

notlarını almıştır.

Bu belge kursiyerin isteği üzerine düzenlenmiştir.

...../...../19.....

OKUL MÜDÜRÜ

OKUL MÜDÜR YARDIMCISI

T. C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
PRATİK KIZ SANAT OKULU
GELİŞTİRME KURSUNA KATILMA BELGESİ

Belgeyi Veren Okul :

KURSIYERİN :

Adı :

Soyadı :

Baba Adı :

Doğum Yeri :

Doğum Tarihi :

Yukarıda kimliği yazılı kursiyer
..... bölümünün haftada saatlik,
Geliştirme Kursu'in saatine katılmıştır. Kurs
süresince yapılan değerlendirmelerde;

Yazılı :

Sözlü :

Uygulamalı :

notlarını almıştır.

Bu belge kursiyerin isteği üzerine düzenlenmiştir.

...../...../19.....

OKUL MÜDÜRÜ

OKUL MÜDÜR YARDIMCISI

OKUL MÜDÜR YARDIMCISI

(EK -10)

..... PRATİK KIZ SANAT OKULU
 / / ÖĞRETİM YILI DEVAM-DEVAMSIZLIK ÇİZELGESİ

Bölümün Adı :
Kursun Adı :
Süresi :

Öğretmenin Adı-Soyadı:.....

[illegible]

TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞINDAN

Karar Sayısı : 643

Karar Tarihi : 29.11.1994

Konu : Millî Eğitim Bakanlığı Yaygın Eğitim Enstitüsü Yönetmeliği.

Çıraklık ve Yaygın Eğitim Genel Müdürlüğü'nün 21/7/1993 tarih ve 5460 sayılı teklif yazıları üzerine Kurulumuzda görüşülerek uygun bulunan "Millî Eğitim Bakanlığı Yaygın Eğitim Enstitüsü Yönetmeliği"nin ekli örneğine göre kabulü kararlaştırıldı.

Nevzat AYAZ
Millî Eğitim Bakanı

Ramazan Çetin DAĞLI
Kurul Başkanı

Güler ŞENÜNER
Üye

Ömer ÖZÜDURU
Üye

Selahattin MEYDAN
Üye

Ömer AÇIKEL
Üye

Dr. Veli KILIÇ
Üye

Dr. Ezdihar KARABULUT
Üye

Sürmeli AĞDEMİR
Üye

Haşim AYAOKUR
Üye

İrfan BERKER
Üye

Hüseyin ÖZDEMİR
Üye

Nâzım İrfan TANRIKULU
Üye

Mustafa ERTÜRK
Üye

Sevim ÇAMELİ
Üye

Necat BOZKURT
Üye

Necdet SAKAOĞLU
Üye

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
YAYGIN EĞİTİM ENSTİTÜSÜ YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 — Bu Yönetmeliğin amacı Yaygın Eğitim Enstitüsü'nün kuruluş, yönetim, görev, yetki ve sorumluluklarıyla ilgili esas ve usulleri düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2 — Bu Yönetmelik Yaygın Eğitim Enstitüsü'nün yönetim, görev, yetki ve sorumlulukları ile atanacaklarda aranacak niteliklere ait esas ve usulleri kapsar.

Hukuki Dayanak

Madde 3 — Bu Yönetmelik, 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu'nun 40'inci maddesi ile 3797 sayılı Millî Eğitim Bakanlığı'nın Teşkilât ve Görevleri Hakkında Kanun'un 18'inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 — Bu Yönetmelikte geçen;

"Bakanlık", Millî Eğitim Bakanlığı'nı,

"Bakan", Millî Eğitim Bakanı'nı,

"Genel Müdürlük", Çıraklık ve Yaygın Eğitim Genel Müdürlüğü'nü,

"Genel Müdür", Çıraklık ve Yaygın Eğitim Genel Müdürü'nü,

"Enstitü", Yaygın Eğitim Enstitüsü'nü,

"Müdür", Yaygın Eğitim Enstitüsü Müdürü'nü,

"Müdür Yardımcısı", Yaygın Eğitim Enstitüsü Müdür Yardımcısını,

"Bölüm Şefi", Yaygın Eğitim Enstitüsü Bölüm Şeflerini,

“Öğretmen”, Yaygın Eğitim Enstitüsü Öğretmenlerini,
 “Yönetim Kurulu”, Yaygın Eğitim Enstitüsü Yönetim Kurulu’nu
 ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Yaygın Eğitim Enstitüsü’nün Kuruluş ve Görevleri

Kuruluş

Madde 5 — Çıraklık ve yaygın eğitim alanında planlama araştırma - geliştirme ve üretimle ilgili çalışmalar yapmak üzere Genel Müdürlüğe bağlı olarak Yaygın Eğitim Enstitüsü kurulur. Bu Enstitüde;

- a) Enstitü Müdürü,
- b) Müdür Yardımcıları,
- c) Bölüm Şefleri,
- ç) Öğretmenler,
- d) Diğer Personel

görevlendirilir.

Enstitünün Görevleri

Madde 6 — Yaygın Eğitim Enstitüsü’nün Millî eğitimin genel amaç ve temel ilkeleri doğrultusunda çıraklık ve yaygın eğitim alanında planlama, araştırma - geliştirme ve üretimle ilgili ihtiyaçları gerçekleştirmek üzere görevleri şunlardır:

- a) Çıraklık ve yaygın eğitimle ilgili alanlarda araştırma yapmak ve sonuçlarına göre alternatif çözümler geliştirmek,
- b) Planlama, programlama ve organizasyon çalışmaları yapmak,
- c) İnceleme ve araştırmalar yapmak; bunlara dayalı olarak yeni yöntemler ve öğrenme tekniklerini denemek, geliştirmek, sonuçların uygulanmasına yardımcı olmak; bu konuda resmî, özel ve gönüllü kuruluşlarla işbirliği yapmak,
- ç) Çıraklık eğitimi ve yaygın eğitim alanında uygulamaya yönelik programları geliştirmek,
- d) Uygulanan programları değerlendirmek, bunların halkın sosyâî, ekonomik, kültürel alanlarda gelişmesine yönelik etkilerini araştırmak,
- e) Yaygın eğitimin örgün eğitim ile birbirini tamamlamasını, imkânlardan karşılıklı yararlanarak gereğinde aynı nitelikleri kazandırmasını ve çalışmaların bir bütünlük içinde yürütülmesini sağlayacak yeni yaklaşımlar geliştirmek,
- f) Ulusal ve uluslararası düzeydeki çalışmaları ve yenilikleri takip etmek, bunları çeşitli iletişim araçları ile ilgili kişi ve kuruluşlara duyurmak,
- g) Yayın işlemlerini yerine getirmek,
- h) Yerli ve yabancı yayınları toplayan bir dokümantasyon merkezi ile bir kitaplık kurmak; ilgililerin bunlardan yararlanmasına imkân sağlamak,
- ı) Kendi personelini yetiştirmek; çıraklık ve yaygın eğitim alanında görev alacak diğer personelin yetişmesi için hizmetiçi kursları planlamak,
- i) Resmî, özel ve gönüllü çıraklık ve yaygın eğitim kuruluşlarının karşılaştıkları problemlerin çözümüne yardımcı olmak,
- j) Projeler hazırlamak ve bu projelerin uygulanması safhasında koordinasyon hizmetlerini yürütmek.

Müdürün Görevleri

Madde 7 — Enstitü Müdürü’nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Enstitü’yü yönetmek ve temsil etmek,
- b) Enstitü’nün bölümlerinin ve diğer organlarının mevzuata uygun olarak, uyum ve bütünlük içinde çalışmasını sağlamak,

- c) Enstitü Yönetim Kurulu'nca hazırlanan çalışma programlarının uygun görülenlerini onaylamak,
- ç) Kurulların kararlarının mevzuat çerçevesinde uygulanmasını sağlamak,
- d) Müdür yardımcıları, bölüm şefleri, öğretmen ve diğer personelin atanmaları konusunda Genel Müdürlüğe teklifte bulunmak,
- e) Enstitü'nün yıllık bütçe önerisini hazırlamak, Genel Müdürlüğe sunmak,
- f) Seminer, kurs, toplantı ve benzeri çalışmaları planlamak.

Müdür Yardımcılarının Görevleri

Madde 8 — Enstitü Müdür Yardımcılarının görevleri şunlardır :

- a) Bölümlerin işbirliği ve uyum içinde çalışmalarını düzenlemek,
- b) Bölümlerce hazırlanan dönem raporlarını birleştirerek Müdür'e sunmak,
- c) Araştırma uzmanları ve teknik personelin yetismelerine yardımcı olmak,
- ç) Bölümlerdeki çalışmaları izlemek, denetlemek ve değerlendirmek,
- d) Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri yapmak.

Bölüm Şeflerinin Görevleri

Madde 9 — Bölüm Şeflerinin görevleri şunlardır :

- a) Bölümlerindeki personelin görevlerini belirlemek ve çalışmalarını denetlemek,
- b) Bölümlerin çalışmaları ile ilgili raporları düzenlemek,
- c) Müdür ve Müdür Yardımcısının vereceği diğer görevleri yapmak.

Öğretmenlerin Görevleri

Madde 10 — Enstitü Öğretmenlerinin görevleri şunlardır :

- a) Aynı konu üzerinde çalışanlarla birlikte çalışma programı hazırlamak ve ilgili Müdür Yardımcısının onayına sunmak,
- b) Çıraklık ve yaygın eğitim alanında yurtiçi ve yurtdışındaki gelişmeleri takip etmek,
- c) Müdür, Müdür Yardımcısı veya çalıştığı Bölüm Şefi'nin verdiği hizmete yönelik diğer işleri yapmak.

Diğer Personelin Görevleri

Madde 11 — Enstitü'de çalışan memur, sayman, teknisyen, veri hazırlama işletmeni, teknik ressam, daktilograf, hizmetli ve benzeri diğer personel, amirlerince kendilerine verilen görevleri yaparlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Bölümler ve Görevleri

Enstitü Bölümleri

Madde 12 — Enstitü'nün bölümleri şunlardır :

- a) Araştırma ve Program Geliştirme Bölümü,
- b) Temel Öğrenme İhtiyaçları Bölümü,
- c) Eğitim Araçları Geliştirme Bölümü,
- ç) Ölçme ve Değerlendirme Bölümü,
- d) Yönetim ve Mali İşler Bölümü,
- e) Döner Sermaye İşletmesi Bölümü,
- f) Bilgi İşlem Bölümü,
- g) Yayın Kültür ve Dokümantasyon Bölümü.

Araştırma ve Program Geliştirme Bölümü

Madde 13 — Araştırma ve Program Geliştirme Bölümünün çıraklık ve yaygın eğitim programlarının ihtiyaçlara daha uygun ve uygulanabilir hale getirilebilmek üzere görevleri şunlardır :

- a) Ülke ve bölge düzeyinde eğitim ihtiyacı belirleme ile ilgili araştırmalar yapmak,
- b) Eğitim ihtiyaçlarını belirlemeye yönelik bilgileri toplamak ve bu bilgileri periyodik olarak yenilemek,
- c) Eğitim ihtiyaçları belirleme yöntemleri geliştirmek,
- ç) Çıraklık ve Halk Eğitimi Merkezleri için öğretim program modelleri hazırlamak,
- d) Öğretim programı geliştirmek ve uygulanmasını takip etmek,
- e) Endüstri kuruluşlarıyla işbirliği yaparak endüstride istihdam edenlerin eğitim ihtiyaçlarını belirlemek ve bunlara uygun eğitim programları hazırlamak,
- f) Yurtiçi ve yurtdışındaki Çıraklık ve Yaygın Meslekî Eğitimle ilgili gelişmeleri takip etmek.

Temel Öğrenme İhtiyaçları Bölümü

Madde 14 — Temel Öğrenme İhtiyaçları bölümünün başta okuma-yazma öğretimi olmak üzere zorunlu öğretimini tamamlamamış kişilerle, bu eğitimini tamamlamış kişilerden beklenen tutum ve davranışları kazandırmak amacıyla, düzenlenecek her türlü eğitim programı ve eğitim araçlarını hazırlamak ve geliştirmek üzere görevleri şunlardır :

- a) Birinci ve ikinci kademe okuma - yazma kurs programı ile eğitim araçları hazırlamak,
- b) Okur - yazarların okuma becerilerini pekiştirmeye yönelik eğitim araçları hazırlamak ve dağıtımının organizasyonunu yapmak,
- c) Çırak öğrencilere okutulan genel bilgi dersi programlarını geliştirmek ve eğitim araçlarını hazırlamak,
- ç) Denklikler için farklı eğitim programları ve eğitim araçları hazırlamak,
- d) Hazırlanan program ve eğitim araçlarının uygulanmasına ilişkin hizmetiçi kurs ve seminerler düzenlemek,
- e) Görev alanı ile ilgili program geliştirme ve eğitim araçları hazırlama konusunda araştırma, inceleme yapmak,
- f) Çıraklık ve Yaygın Eğitim Kurumlarındaki meslekî rehberlik servisleri için program ve eğitim araçları hazırlamak.

Eğitim Araçları Geliştirme Bölümü

Madde 15 — Eğitim Araçları Geliştirme Bölümünün Halk Eğitim Merkezlerince açılacak, meslek kurslarına devam eden kursiyerlere verilecek ve onların temel meslek eğitiminin tamamlanmasına yönelik olarak görevleri şunlardır :

- a) Genel bilgi programlarının uygulanmasını kolaylaştırıcı ve etkinliğini artırıcı eğitim araçlarını hazırlamak,
- b) Modüler meslekî eğitim programlarına uygun eğitim araçlarını hazırlamak,
- c) Çıraklık ve Yaygın Eğitim Kurumları'nda görsel ve işitsel eğitim araçları hazırlamak,
- ç) Eğitim setleri geliştirmek, üretim resimlerini çizmek, ilk örneklerinin üretimini yapmak veya yaptırmak,
- d) Atölye - Laboratuvar standartlarını geliştirmek, teknik şartnamelerini hazırlamak,
- e) Çıraklık ve Halk Eğitimi Merkezleri için eğitim araçları hazırlamak,
- f) Hazırlanan eğitim araçlarının etkin kullanımı için, hizmetiçi kurs ve seminerleri planlamak.

Ölçme ve Değerlendirme Bölümü

Madde 16 — Ölçme ve Değerlendirme Bölümünün, Millî Eğitim Bakanlığı Çıraklık ve Yaygın Eğitim Kurumları programlarının ülke düzeyinde iş hayatı ve endüstri ihtiyaçlarını karşılayabilecek ve uluslararası düzeyde kabul edilen meslekî standartlara dayandırılması için sınav sistemini geliştirmeye ve soru bankası hazırlamaya yönelik olarak görevleri şunlardır :

- a) Meslek analizlerini yaparak, meslek standartlarının belirlenebilmesine yardımcı olmak,

- b) Beceri testi ve sertifikasyonun ülke düzeyinde kurumlaştırılması için altyapı çalışmalarına yardımcı olmak,
- c) Standartlara dayalı bilgi ve beceri testlerini hazırlamak ve geliştirmek,
- ç) Meslek standartlarına uygun sertifika vermeye yetkili kuruluşla işbirliği yapmak.

Yönetim ve Mali İşler Bölümü

Madde 17 — Yönetim ve Mali İşler Bölümü, Enstitü'nün;

- a) Özlük işlerini,
 - b) Mali işlerini,
 - c) Ayniyat işlerini,
 - ç) Yazışma işlerini,
 - d) İç hizmet işlerini,
- genel hükümlere göre yürütür.

Döner Sermaye İşletmesi Bölümü

Madde 18 — Döner Sermaye İşletmesi, hizmetlerini ilgili kanun ve yönetmeliklere uygun olarak planlamak ve yürütmekle görevlidir.

Bilgi İşlem Bölümü

Madde 19 — Bilgi İşlem Bölümünün, Çıraklık ve Yaygın Eğitim Kurumları'nda idari ve eğitim amacıyla bilgisayarların etkin kullanımına yönelik destek hizmetleri sağlamak üzere görevleri şunlardır:

- a) Çıraklık ve Halk Eğitim Merkezleri'nin ihtiyaçlarına uygun yazılım programları geliştirmek ve şartnamelerini hazırlamak,
- b) Bakanlığın ilgili birimleri ile işbirliği yaparak, bilgisayar destekli eğitimin Çıraklık ve Yaygın Eğitim Kurumları'nda gelişmesini sağlayıcı çalışmalar yapmak,
- c) Çıraklık ve Yaygın Eğitim Kurumları için hazırlanan yazılımların etkin kullanımlarını sağlamak amacıyla hizmet içi kurs ve seminerler planlamak,
- ç) Alan araştırmaları ile toplanılan bilgilerin yorumlanması amacıyla gerekli yazılımları hazırlamak,
- d) Masaüstü yayıncılık hizmetlerini yapmak,
- e) Çıraklık ve Yaygın Eğitimle ilgili istatistik bilgilerinin toplanması, yorumlanması ve bu bilgilere ihtiyaç duyan kurumlara sunulması amacıyla gerekli çalışmaları yapmak,
- f) Yapılacak sınavlar için soru bankası kurmak,
- g) Dokümantasyon ve Kitaplık Bürosu ile işbirliği yaparak gerekli bilgileri bilgisayara aktarmak,
- h) Yapılan sınavların bilgisayar ortamında değerlendirmesini yapmak.

Yayın Kültür ve Dokümantasyon Bölümü

Madde 20 — Yayın Kültür ve Dokümantasyon Bölümünün görevleri şunlardır:

- a) Çıraklık ve Yaygın Eğitim alanındaki yayınları kapsayacak bir dokümantasyon merkezi ve bir kitaplık kurmak, dokümanları değerlendirmek, diğer kurumlarda bulunan alanla ilgili kitaplar hakkında bilgi toplamak, kitap ödünç alma verme, kitapların bakımı ve benzeri işleri yürütmek, diğer bölümlerle işbirliği yapmak,
- b) Ülkemizde, Çıraklık ve Yaygın Eğitim alanında yayınları izlemek ve ilgili kuruluşlara duyurmak,
- c) Yayın ve dağıtım ile ilgili plan ve program hazırlamak, Müdürlüğe sunmak, uygun görülenlerle ilgili çalışmaları yürütmek,
- ç) Yayınların iyi bir biçimde basımı ve düzenli bir şekilde dağıtımı için gerekli çalışmayı yapmak,

d) Yayınların dağıtımını ve bunlardan yararlanma konularında ilgili bölümce yapılan araştırmaları değerlendirmek ve gereken önlemleri belirlemek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Enstitü Yönetim Kurulu

Enstitü Yönetim Kurulu

Madde 21 — Enstitü Yönetim Kurulu; Müdür, Müdür Yardımcıları ve Bölüm Şeflerinden meydana gelir.

Enstitü Yönetim Kurulu'nun Görevleri

Madde 22 — Enstitü Yönetim Kurulu'nun görevleri şunlardır:

- Hazırlanan yıllık çalışma planlarını ve programlarını inceleyerek son şeklini vermek ve uygulamaya yönelik kararlar almak,
- Çıraklık ve yaygın eğitim alanındaki çalışmaları değerlendirmek, problemler üzerinde çalışmak ve çözüm yollarını tespit etmek,
- Enstitü'nün aylık çalışmalarını değerlendirmek ve gerekli tedbirleri kararlaştırmak,
- Müdürün başkanlığında en az ayda bir defa toplanmak.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Enstitü'ye Atanacaklarda Aranacak Nitelikler

Öğretmen Ataması

Madde 23 — Öğretmen olarak atanacaklarda aranacak genel şartlar şunlardır:

- Eğitim ve öğretim hizmetleri sınıfına girebilecek, lisans düzeyinde yüksek öğrenim-i olmak,
- Eğitim ve öğretim hizmetleri sınıfında adaylığı kalkmış olmak ve en az altı yıllık hizmeti bulunmak,
- Memuriyete engel olacak derecede olmasa dahi (taksirli suçlar hariç) hapis cezasına mahkum edilmemiş ve son beş yıllık hizmet süresi içerisinde aylıktan kesme (maaş kesimi dahil) cezasından daha ağır bir disiplin cezası almamış olmak,
- Sicil raporlarına göre son üç yıllık hizmet süresi içinde iyi dereceden aşağı sicil almamış olmak.

Yönetici Ataması

Madde 24 — Yönetici olarak atanacaklarda aranacak genel şartlar şunlardır:

- Müdür
 - Öğretmen olarak atanacaklardaki genel şartları taşımak,
 - En az oniki (12) yıl hizmeti bulunmak ve bu hizmetinin en az sekiz (8) yılını yönetim kademelerinde geçirmiş olmak.
- Müdür Yardımcısı
 - Öğretmen olarak atanacaklardaki genel şartları taşımak,
 - En az 8 yıl hizmeti bulunmak ve bunun 4 yılını yönetim kademelerinde geçirmiş olmak.

Tercih sebepleri

Madde 25 — Yönetici atamalarında aranacak tercih sebepleri şunlardır:

- Yönetim alanında yüksek lisans (master), doktora yapmış olmak,
- Kamu Personeli Yabancı Dil Tesbit Sınavında İngilizce, Almanca veya Fransızca dillerinden birisinden (en az C Düzeyinde) başarılı olmak,
- Takdirname veya aylıkla ödüllendirme ile taltif edilmiş olmak,
- Eğitim, öğretim, yönetim, işletmecilik veya mesleğiyle ilgili alanlarda eseri bulunmak.

Bakanlıkça Atama

Madde 26 — Yönetici ve öğretmenler, Genel Müdürlüğün teklifi üzerine Bakanlık'ça atanır.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Madde 27 — İhtiyaç duyulması halinde, Yaygın Eğitim Enstitüsü'ne Genel Müdürlüğün teklifiyle;

- a) Okul ve kurumlarda görevli tecrübeli ve başarılı öğretmenlerden,
- b) Bakanlığın diğer birimlerinde görevli uzmanlardan,
- c) Üniversiteler ve diğer kurum ve kuruluşlarda görevli, öğretim görevlisi ve uzmanlardan geçici görevle personel görevlendirilebilir.

Yürürlükten Kaldırılan Mevzuat

Madde 28 — 28 Ağustos 1978 tarih ve 16391 mükerrer sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Yaygın Eğitim Enstitüsü Geçici Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

Madde 29 — Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 30 — Bu Yönetmelik hükümlerini Millî Eğitim Bakanı yürütür.

NOT : Bu Yönetmelik 30/04/1995 tarih ve 22273 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanmıştır.

TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞINDAN

Karar Sayısı : 73

Karar Tarihi : 3.4.1995

Konu : Millî Eğitim Bakanlığı Yabancı Dil Ağırlıklı Lise Yönetmeliğinin Bazı Maddelerinin Değiştirilmesine Dair Yönetmelik.

Ortaöğretim Genel Müdürlüğü'nün 11/01/1995 tarih ve 370 sayılı teklif yazıları üzerine Kurulumuzda görüşülerek uygun bulunan "Millî Eğitim Bakanlığı Yabancı Dil Ağırlıklı Lise Yönetmeliğinin Bazı Maddelerinin Değiştirilmesine Dair Yönetmelik" in ekli örneğine göre kabulü kararlaştırıldı.

Nevzat AYAZ
Millî Eğitim Bakanı

Ramazan Çetin DAĞLI
Kurul Başkanı

Güler ŞENÜNVER
Üye

Ömer ÖZÜDURU
Üye

Selahattin MEYDAN
Üye

Ömer AÇIKEL
Üye

Dr. Veli KILIÇ
Üye

Dr. Ezdihar KARABULUT
Üye

Sürmeli AĞDEMİR
Üye

Haşim AYAOKUR
Üye

İrfan BERKER
Üye

Ömer ÖZCAN
Üye

Nâzım İrfan TANRIKULU
Üye

Mustafa ERTÜRK
Üye

Sevim ÇAMELİ
Üye

Necat BOZKURT
Üye

Hüseyin ÖZDEMİR
Üye

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI YABANCI DİL AĞIRLIKLILİSE YÖNETMELİĞİNİN BAZI MADDELERİNİN DEĞİŞTİRİLMESİNE DAİR YÖNETMELİK

Madde 1 — 12/04/1994 tarih ve 21903 Sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Yabancı Dil Ağırlıklı Lise Yönetmeliği'nin 5 inci maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"Madde 5 — Yabancı Dil Ağırlıklı Liseler; yabancı dil öğretimini yaygınlaştırmak ve daha çok sayıda öğrencinin yabancı dil öğrenmesine imkân sağlamak amacıyla açılmış, ortaokul öğrenimi üzerine bir yıl hazırlık sınıfı, altı dönem lise öğrenim süresi olan okullardır."

Madde 2 — Aynı Yönetmeliğin 6 ncı maddesinin son fıkrası aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"Bu esaslara göre belirlenen kontenjanlar komisyonca bir tutanakla tespit edilir ve valilik onayına bağlanarak her yıl en geç Ekim ayının son haftasına kadar Bakanlığa bildirilir."

Madde 3 — Aynı Yönetmeliğin 6/9/1994 tarih ve 22043 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan yönetmelikle değişik 8 inci maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"Madde 8 — Bu okulların hazırlık sınıflarına önünde hazırlık sınıfı bulunmayan ilk-öğretim okulu ortaokul ile genel lise ve meslek liselerinin orta kısımlarından ders kesiminde mezun olan ve diploma notu en az 4.00 ve daha yukarı olan öğrenciler, ön kayıt için başvurabilirler. Başvurular, diploma veya mezuniyet belgesinin asılları ile okul müdürlüğüne yapılır.

Ayrıca, ön kayıt için başvuru süresinde, müracaatı kabul eden okul müdürlüğünce, öğrenci veya velisinden diploma notu ve buna esas teşkil eden sınıf geçme defterindeki 6, 7 ve 8 nci sınıflara ait yıl sonu ağırlıklı notları ile bu notların aritmetik ortalamasına ait belge istenir. Bu belgenin teslim edilmemesi durumunda öğrencinin ön kayıt müracaatı geçersiz sayılır. Ön kayıt başvuruları sırasında öğrencinin daha önce öğrenim gördüğü, diplomasında yazılı olan yabancı dil çeşidi dikkate alınmaz."

Madde 4 — Aynı Yönetmeliğin 11 inci maddesinin 1 inci fıkrasının (a) bendinin son cümlesi ile (c) bendi aşağıdaki şekilde değiştirilmiş ve maddeye aşağıdaki fıkra eklenmiştir.

"sebeplerinden birisiyle yapılır."

"c) Nakil için başvurular, öğrencinin öğrenim gördüğü okul müdürlüğüne genel liselerdeki nakiller için belirtilen tarihlerde yapılır."

"Okul müdürlüğü öğrencinin nakille ilgili belgelerini nakletmek istediği okul müdürlüğüne gönderir. Öğrencinin nakledilmek istendiği okul müdürlüğünce durumu uygun olanların nakilleri nakil dönemi içinde kontenjana bakılmaksızın yapılır."

Madde 5 — Aynı Yönetmeliğin 13 üncü maddesine aşağıdaki (i) bendi ilâve edilmiştir.

"i) Yabancı dil dışında okutulan derslere ait dönem notlarının en az (2), yabancı dil dersine ait dönem notunun ise en az (4) olması şartıyla dönem notlarının ağırlıklı ortalaması 3.50 - 4.49 arasında olanlara "Teşekkür", 4.50 ve daha yukarı olanlara ise "Takdirname" verilir."

Madde 6 — Aynı Yönetmeliğin 15 inci maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"Madde 15 — Mezun olduğu okulun bulunduğu yerleşim biriminde Yabancı Dil Ağırlıklı Lisenin bulunmaması durumunda öğrenciler herhangi bir yerleşim biriminde bulunan ve bu programı uygulayan bir okula ön kayıt için başvurabilirler.

Yerleşim biriminde birden fazla Yabancı Dil Ağırlıklı Lise bulunması halinde ise öğrenciler sadece diledikleri bir okula ön kayıt için başvurabilirler."

Yürürlük

Madde 7 — Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 8 — Bu Yönetmelik hükümlerini Millî Eğitim Bakanı yürütür.

NOT : Bu Yönetmelik 19/04/1995 tarih ve 22263 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanmıştır.

TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞINDAN

Karar Sayısı : 74

Karar Tarihi : 3.4.1995

Konu : Meslekî ve Teknik Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği'nin Bazı Maddelerinin Değiştirilmesine Dair Yönetmelik.

Kız Teknik Öğretim Genel Müdürlüğü'nün 09/01/1995 tarih ve 67 sayılı teklif yazıları üzerine Kurulumuzda görüşülüp uygun bulunan "Meslekî ve Teknik Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği'nin Bazı Maddelerinin Değiştirilmesine Dair Yönetmelik" in ekli örneğine göre kabulü kararlaştırıldı.

Nevzat AYAZ
Millî Eğitim Bakanı

Ramazan Çetin DAĞLI
Kurul Başkanı

Güler ŞENÜNER
Üye

Ömer ÖZÜDURU
Üye

Selahattin MEYDAN
Üye

Ömer AÇIKEL
Üye

Dr. Veli KILIÇ
Üye

Dr. Esdihar KARABULUT
Üye

Sürmeli AĞDEMİR
Üye

Haşim AYAOKUR
Üye

İrfan BERKER
Üye

Hüseyin ÖZDEMİR
Üye

Nâzım İrfan TANRIKULU
Üye

Mustafa ERTÜRK
Üye

Sevim ÇAMELİ
Üye

Necat BOZKURT
Üye

Necdet SAKAOĞLU
Üye

MESLEKİ VE TEKNİK ORTAÖĞRETİM KURUMLARI YÖNETMELİĞİNİN BAZI MADDELERİNİN DEĞİŞTİRİLMESİNE DAİR YÖNETMELİK

Madde 1 — 13 Ocak 1979 tarih ve 16518 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Meslekî ve Teknik Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinin 111 inci maddesinin birinci fıkrasının (d) bendi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"(d) Ortaokul veya lise mezunu olanlardan yaygın eğitim programını tamamlayanlar, örgün eğitim sisteminde uygulanan öğretim programlarını bitirmek istediklerinde; yaygın eğitimde okudukları ve ortaöğretim programlarına denkliği Bakanlıkça kabul edilen derslerden sorumlu tutulmazlar."

Madde 2 — Aynı Yönetmeliğin 134 üncü maddesine aşağıdaki iki fıkra eklenmiştir.

"Örgün eğitime denkliği Bakanlıkça kabul edilen bir yaygın eğitim programının tüm modüllerini bitirerek bölüm diploması alanlardan, lise mezunu olduklarını belgelendirenlere ilgili alana ait meslek lisesi diploması düzenlenir."

"Bu diplomanın hangi meslek lisesince verileceği, Millî Eğitim Müdürlükleri tarafından tespit edilir."

Yürürlük

Madde 3 — Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 4 — Bu Yönetmelik hükümlerini Millî Eğitim Bakanı yürütür.

NOT : Bu Yönetmelik 19/04/1995 tarih ve 22263 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanmıştır.

TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞINDAN

Karar Sayısı : 75

Karar Tarihi : 3.4.1995

Konu : Millî Eğitim Bakanlığı Meslekî Eğitim Merkezi Yönetmeliği'nin 64 üncü Maddesi-nin Değiştirilmesine Dair Yönetmelik.

Erkek Teknik Öğretim Genel Müdürlüğü'nün 06/02/1995 tarih ve 610 sayılı teklif yazıları üzerine Kurulumuzda görüşülüp uygun bulunan "Millî Eğitim Bakanlığı Meslekî Eğitim Merkezi Yönetmeliği'nin 64 üncü Maddesinin Değiştirilmesine Dair Yönetmelik"-in ekli örneğine göre kabulü kararlaştırıldı.

Nevzat AYAZ

Millî Eğitim Bakanı

Ramazan Çetin DAĞLI
Kurul Başkanı

Güler ŞENÜNER
Üye

Ömer ÖZÜDURU
Üye

Selahattin MEYDAN
Üye

Ömer AÇIKEL
Üye

Dr. Veli KILIÇ
Üye

Dr. Ezdihar KARABULUT
Üye

Sürmeli AĞDEMİR
Üye

Haşim AYAOKUR
Üye

İrfan BERKER
Üye

Hüseyin ÖZDEMİR
Üye

Nâzım İrfan TANRIKULU
Üye

Mustafa ERTÜRK
Üye

Sevim ÇAMELİ
Üye

Necat BOZKURT
Üye

Necdet SAKAOĞLU
Üye

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI MESLEKÎ EĞİTİM MERKEZİ YÖNETMELİĞİ'NİN 64 ÜNCÜ MADDESİNİN DEĞİŞTİRİLMESİNE DAİR YÖNETMELİK

Madde 1 — 11/02/1994 tarih ve 21846 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan "Millî Eğitim Bakanlığı Meslekî Eğitim Merkezi Yönetmeliği'nin 64 üncü maddesi madde başlığı ile birlikte aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"Fark Dersleri Eğitimi

Madde 64 — Merkezde, eğitimini tamamlayan ve mezuniyet sınavını başarıyla tamamlayarak kalıf belgesi almaya hak kazananlardan, üç yıllık meslek eğitimi süresince okutulan bütün derslerin aritmetik ortalaması en az 3.00 olanlara istemeleri halinde bu öğrenimleri süresince başarısız oldukları dersler ile endüstri meslek lisesinin ilgili bölümünün fark dersleri eğitim programları uygulanır. Bu programlardan başarılı olanlara endüstri meslek lisesi müdürlüğünce bitirdiği meslek alanının diploması verilir.

Öğrencilere uygulanacak fark derslerine ait programların düzenlenmesinde endüstri meslek lisesinin ilgili meslek alanında uygulanan ders çizelgesi ve öğretim programları esas alınarak öğrencilerin merkezde okudukları derslerdeki başarı durumları kredilendirilerek değerlendirilir. Endüstri Meslek Lisesi fark dersleri eğitimine devam eden öğrencilerin bu derslerdeki başarıları, Millî Eğitim Bakanlığına bağlı Orta Öğretim Kurumlarında Ders Geçme ve Kredi Yönetmeliği esaslarına göre değerlendirilir ve kredilendirilir.

Merkezde fark derslerinin eğitim programlarına devam etmeyen öğrenciler isterlerse eksik kredilerini Açık Öğretim Lisesi yoluyla veya okul dışından bitirme sınavlarına girmek suretiyle de tamamlayabilirler.

Fark derslerinin eğitim programlarına devam etmek isteyenlerden;

a) Merkezde üç yıllık eğitimleri süresince okudukları derslerdeki başarı durumunu gösteren belge (EK - 6),

- b) Kalfalık belgesi,
 - c) 4,5x6 cm. ölçüsünde iki adet vesikalık fotoğraf,
 - d) Nüfus cüzdanı sureti,
 - e) Sabıka kayıt belgesi,
- istenir."

Yürürlük

Madde 2 — Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 3 — Bu Yönetmelik hükümlerini Millî Eğitim Bakanı yürütür.

NOT : Bu Yönetmelik 20/04/1995 tarih ve 22264 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanmıştır.

TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞINDAN

Karar Sayısı : 99

Karar Tarihi : 17.4.1995

Konu : Bilim Tarihi I Dersi Öğretim Programı'nda düzeltme yapılması.

Kurulumuzun 20.10.1992 gün ve 329 sayılı Kararı ile kabul edilen Bilim Tarihi I Dersi Öğretim Programı'nın EK'li örneğine göre düzeltilmesi kararlaştırıldı.

Nevzat AYAZ
Millî Eğitim Bakanı

Ramazan Çetin DAĞLI
Kurul Başkanı

Güler ŞENUNVER
Üye

Ömer ÖZÜDURU
Üye

Selahattin MEYDAN
Üye

Ömer AÇIKEL
Üye

Dr. Veli KILIÇ
Üye

Dr. Eadhar KARABULUT
Üye

Süremeli AĞDEMİR
Üye

Hasim AYAOKUR
Üye

İrfan BERKER
Üye

Ömer ÖZCAN
Üye

Nazım İrfan TANRIKULU
Üye

Mustafa ERTÜRK
Üye

Serim ÇAMELİ
Üye

Necat BOZKURT
Üye

Hüseyin ÖZDEMİR
Üye

BİLİM TARİHİ I

AMAÇLAR :

1. Bilimin anlamını, önemini, yöntem ve yapısını - Bilim tarihi kapsamı içerisinde kavrama ve bilimsel çalışmaların başlangıcından günümüze kadar olan gelişim seyrinin kavranmasını sağlayabilme.
2. Bilimin insan ve toplum hayatındaki yerinin önemini kavrayabilme.
3. İlk Çağ'daki önemli kültür ve medeniyet merkezlerinde yapılan bilimsel çalışmaları, bu çalışmaların o günkü toplum hayatındaki önemini ve günümüze kadar geçerliliğini koruyabilen yanlarının niteliğini kavrayabilme.
4. İslâm Dünyasında bilimin gelişim seyrini, Türklerin bu çalışmalar üzerindeki katkılarını ve Batı dünyasına olan etkilerini kavrayabilme.
5. Yeni Çağ'da bilimin gelişmesini, nedenleri ve sonuçları ile birlikte kavranmasını sağlayabilme.
6. Çağımızda bilimin gelişmesini etkileyen çeşitli teoriler bulunmaktadır; bunlardan bazı temel teorilerin bilinmesini ve kavranmasını sağlayabilme.

7. İnsanlık tarihinin çeşitli aşamalarını (Hazır toplayıcı - avcı toplumlar, Tarım toplumu, Sanayii toplumu, Bilgi toplumu) ve bu aşamaların meydana gelmesinde bilimsel düşünce ve anlayışların kavranmasını sağlayabilme.

ACIKLAMALAR :

1. Bu program, "Ortaöğretim Kurumlarında Ders Geçme ve Kredi Yönetmeliği'ni uygulayan Lise ve dengi okullarda seçmeli "Bilim Tarihi I" dersi için hazırlanmıştır.

2. Bu döneme göre hazırlanan program bilimin getirdiği düşünce biçiminin ve bilimsel düşüncenin gereğini öğrencilere kavratmak, bu doğrultuda bilinç oluşturmak amacına yöneliktir.

3. Öğrencilere, bilimsel araştırmanın gereğini, önemi ve heyecanını kazandırmak, programın ana hedefidir.

4. Derslerde bilim ve teknoloji ilişkisi, nedenleri ve sonuçları ile birlikte verilmeye çalışılır.

5. Öğrencilerin diğer derslerde öğrendikleri bilgiler ile derste öğrendikleri arasında ilişki kurmaları sağlanır. Diğer derslerde de konu edilen bazı ortak bilgiler Bilimsel açıdan da değerlendirilir.

6. Bilim Tarihi, Bilimin bütün dallarını kapsayıcı niteliğe sahiptir. Bu nedenle, bilimlerin gelişmesinin incelenmesinde bu bütünlük göz önünde bulundurulur.

7. Tarihi dönemlerin her biri içerisinde, o dönemdeki bilimsel çalışmalarda özellikle katkısı olan bilim adamlarının bazıları program içinde belirtilmişlerdir.

Bu bilim adamları işlenirken, onların yalnızca bilimsel sahada yapmış oldukları çalışmalarına ve başarılarına yer verilerek, buluşlarının önemi üzerinde durulur.

Ancak, bilim adamlarının sayısı, belirtilenlerle sınırlı değildir. Öğrencilerin seviyesi ve süre göz önünde tutularak, diğer bilim adamlarının başarıları hakkında da özlü bilgiler verilebileceği gibi; ödev verilmesi de uygundur.

a) II. Ünite A - Bölümünde (Yazılı Tarih Öncesi Çağlarda Bilim), yazının bulunuşundan evvelki zamanlarda insanların ateşin kullanılması, alet yapması, mağara hayatı içerisinde kullanılan resimlerdeki boyama teknikleri gibi buluşların -Bilimsel çalışma başlangıçları- olduğu vurgulanır.

b) IV. Ünite, A - (Rönesans Düşüncenin Özelliği ve Bilime Katkısı) konusunda, Rönesans'ı hazırlayan sebeplere kısaca değinilerek, bu sebeplerle bilimsel gelişmeler arasındaki ilişkiler üzerinde durulur.

Aynı ünitenin (IV. Ünite) C. bölümü işlenirken XVIII. yüzyıla "Aydınlanma Çağı" denildiği ve bunun nedenleri üzerinde durulmalıdır.

c) V. Ünite, A - 1, Konu (Sanayii Devriminin Niteliği ve Yüzyılın Genel Özellikleri) işlenirken sosyolojik detaylara girilmeyip, sanayi toplumunun niteliğine kısaca değinilecek, özellikle bu toplumlarda bilimin önemi üzerinde durulacaktır. Ayrıca bu konu içerisinde

a) Endüstri Mühendisliği, b) Siberetik hakkında bilgi verilmesi uygundur.

d) B - Bölümünde, Çağımızda "Bilgi Toplumu" aşamasına gelindiği belirtilip, bilgilenmenin, bilgi kaynaklarının ve bunların insan ve toplum hayatındaki önemi üzerinde durulacaktır. Ayrıca, bu konu içerisinde a) Enformasyon, b) Küreselleşme gibi kavramlara değinilmesi uygun olacaktır.

8. XX. Yüzyıl; önceki zamanların bilgi birikimi, çeşitli bilimsel faaliyetler ve hızlı gelişen teknolojiler sonucu "modern - bilimsel" çağ niteliğini de kazanmıştır. Bu nedenle, öğrencilerimizin XXI. yüzyıla girerken; XX. yüzyılın modern - bilimsel karakter ve niteliğini, ortaya çıkan yeni kavram ve değerleri, bilim tarihi ile ilgili düşüncelerin bugünkü bakış açılarıyla yapılan analizlerini bilmesi önem kazanmaktadır.

Günümüzde bilimin yapısı, gücü ve sınırları hakkında değişik düşüncelerin olduğu bilinmektedir. Çeşitli geleneksel bilim anlayışları yanı sıra alternatif anlayışlar da bulunmaktadır.

V. Ünite, öğrencilerin yaşadıkları zaman içinde, bilimsel buluşlardan haberdar olması, çağın yeni açılımlarını yakalaması ve her çeşit bilimsel çabaları tanıması amacına yöneliktir. Bu nedenle, çağımızda meydana gelen ve değişimi devam eden konuların işlenişinde, günümüz gelişmeleri, fikir akımları ve bilim adamlarının çalışmaları takip edilmelidir.

VI. Ünite Cumhuriyet döneminde bilime verilen önem, Atatürk'ün bu konudaki görüşleri açıklanmalı, bu dönemde yetişen bilim adamlarına ve bilimsel kurumlara yer verilmelidir.

Bilim Tarihi dersinin planı hazırlanırken bir dönem içerisindeki ders saati esas alınarak ünitelerin her birine yaklaşık olarak aşağıdaki şekilde ağırlık verilir.

I. ÜNİTE	% 5
II. ÜNİTE	% 15
III. ÜNİTE	% 25
IV. ÜNİTE	% 25
V. ÜNİTE	% 25
VI. ÜNİTE	% 5

BİLİM TARİHİ - I

I. ÜNİTE : BİLİM TARİHİNE GİRİŞ

- A. BİLİM TARİHİ VE ÖNEMİ
- B. BİLİMİN ANLAMI
- C. BİLİMİN DEĞERİ
- D. BİLİMİN YÖNTEMİ
- E. BİLİM - TOPLUM İLİŞKİSİ

II. ÜNİTE : BİLİMİN DOĞUŞU VE İLK ÇAĞLARDA BİLİM

A. YAZILI TARİH ÖNCESİ ÇAĞLARDA BİLİM

B. İLK ÇAĞ'DA BİLİM

1. Çin, Hint ve Orta Asya'da Bilim
2. Mezopotamya, ve Anadolu'da Bilim
3. Ege Havzasında Bilim (Girit, Miken, Minos)
4. İyonya ve Antik Yunan'da Bilim
 - a) Thales ve Milet Okulu
 - b) Herakleitos (Heraklit)
 - c) Pythagoras (Pisagor) Okulu
 - d) Atomistler
 - e) Hipokrates (Hipokrat)
 - f) Atina okulları
5. Helenistik Dönemde Bilim
 - a) Euclides (Öklid)
 - b) Aristarchos (Aristarkos)
 - c) Archimedes (Arşimet)
 - d) Eratosthnes (Eratostenes)
 - e) Apollonius (Apollonius)
6. Romalılarda Bilim
 - a) Ptolemaios (Batlamyus)

- b) Galenos (Galen)
- c) Diofantos (Diofantos)

III. ÜNİTE: ORTA ÇAĞ'DA BİLİM

- A. ORTA ÇAĞ DÜŞÜNCESİNİN GENEL ÖZELLİKLERİ
- B. ORTA ÇAĞ BATI DÜNYASI VE SKOLASTİK DÜŞÜNCE
- C. ORTA ÇAĞ İSLÂM DÜNYASINDA BİLİMİN GELİŞMESİ

1. Kurumlar ve Bilimsel Çalışmalara Etkisi
2. Bilimler ve Bilim Adamları
 - a) Matematik (Hârezmî, Abdülhamid, İbn Türk, Ömer Hayyam, Nasirüddin Tûsî)
 - b) Astronomi (Battânî, Beyrûnî (Birûnî), Uluğ Bey)
 - c) Fizik (Fârâbî, İbn Heysem)
 - ç) Kimya (Câbir İbn Hayyân, Zekeriya Er Râzî)
 - d) Biyoloji (İbn Baytar, Demirî)
 - e) Mineroloji (Kindî Câbir İbn Hayyân, Beyrûnî)
 - f) Coğrafya (İbn Havkal, İdrisî, Kazvinî)
 - g) Tıp (İbn Sînâ, İbn Nefis)
 - h) Sosyal Bilimler (İbn Haldun, İbn Hazm)
 - ı) Mekanik (Benî Mûsa, Cezerî)

D. BATI VE İSLÂM DÜNYASI ARASINDA DÜŞÜNCE, BİLİM ANLAYIŞININ FARKLILIĞI

E. İSLÂM BİLİMİNİN BATIYA ETKİSİ

IV. ÜNİTE: YENİ ÇAĞ'DA BİLİM

- A. BATI'DA RÖNESANS DÜŞÜNCESİNİN ÖZELLİĞİ VE BİLİME ETKİSİ
- B. XV. VE XVIII. YÜZYILLAR ARASINDA BİLİM

1. Astronomi Alanında Yapılan Çalışma ve Yenilikler
Copernicus (Kopernik) Kepler, Tycho Brahe (Tıyo Brahe)
2. Biyoloji ve Tıp Bilimleri
A. Vesalius, W. Harvey
3. Bilimsel Yöntem Bilincinin Yerleşmesi
F. Bacon (Beykın), R. Descartes (Dekart)
4. Aydınlanma Çağı'nın Genel Özellikleri
5. Bilimlerde Sistemleşme
 - a) Matematik Bilimleri (R. Descartes, B. Pascal)
 - b) Fizik Bilimleri (Galileo Galilei (Galile), I. Newton)

C. XVI. VE XIX YÜZYILLARDA OSMANLILAR'DA BİLİM

1. Kurumlar ve Bilimsel Çalışmalara Etkisi
2. Osmanlılarda Bilim Alanında Çalışmalar ve Bilim Adamları
 - a) Astronomi (Ali Kuşçu, Takiyyüddin)
 - b) Tıp (Akşemseddin, Sabuncuoğlu Şerefeddin)
 - c) Coğrafya (Pîrî Reis, Kâtip Çelebi)
3. XVIII. ve XIX. Yüzyıllarda Osmanlılarda Yenileşme Hareketleri ve Bilimde Gelişmeler.

V. ÜNİTE: YAKIN ÇAĞ'DA BİLİMDEKİ GELİŞMELER VE BİLİMSEL TEORİLER

A. XIX. YÜZYIL SANAYİ İNKİLÂBİ VE BİLİMDE UZMANLAŞMA

1. Sanayi İnkılâbının Niteliği ve Yüzyılın Genel Özellikleri
2. Bilimlerde Gelişme; Ortaya Konulan Kavram, Teori ve Kanunlar
 - a) Matematik

b) Astronomi

c) Fizik

1) Elektrik ve Elektromanyetik Teoriler

2) Işığın Tanecik ve Dalga Teorisi

3) Relativite Teorisi

4) Kuantum Teorisi

d) Kimya

1) Elektrokimya

2) Atom Teorisi

3) Enerjinin Korunumu

e) Biyoloji

1) Canlılar ve Değişimle İlgili Teoriler

2) Genetik Bilimin Doğuşu

B. BİLİM - SANAYİ - TEKNOLOJİ İLİŞKİSİ**VI. ÜNİTE : TÜRKİYE'DE BİLİMSEL ÇALIŞMALAR VE BİLİMSEL ARAŞTIRMA KURUMLARI****TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞINDAN**

Karar Sayısı : 120

Karar Tarihi : 28.4.1995

Konu : Ders kitaplarının konu başlıklarında düzenleme.

Kurulumuzda görüşülerek uygun bulunan "Ders Kitaplarının Yazımına İlişkin Açıklama"nın EK'li örneğine göre kabulü kararlaştırıldı.

Nevzat AYAZ

Millî Eğitim Bakanı

Ramazan Çetin DAĞLI

Kurul Başkanı

Güler ŞENÜNVER

Üye

Ömer ÖZÜDURU

Üye

Selahattin MEYDAN

Üye

Ömer AÇIKEL

Üye

Dr. Veli KILIÇ

Üye

Dr. Ezdihar KARABULUT

Üye

Sürmeli AĞDEMİR

Üye

Haşim AYAOKUR

Üye

İrfan BERKER

Üye

Ömer ÖZCAN

Üye

Nâzım İrfan TANRIKULU

Üye

Mustafa ERTÜRK

Üye

Sevim ÇAMELİ

Üye

Necat BOZKURT

Üye

Hüseyin ÖZDEMİR

Üye

DERS KİTAPLARININ YAZIMINA İLİŞKİN AÇIKLAMA

İncelenmek üzere Bakanlığımıza sunulan ders kitaplarının baskıya hazır nüshalarının ilgili öğretim programına uygun olması gerekmektedir. Bununla birlikte yapılan incelemelerde, bazı öğretim programlarındaki konu başlık ve alt başlıklarının ders kitaplarında aynen yer alması halinde, Türkçe'nin doğru ve güzel kullanımına uygun olmayan durumların ortaya çıktığı gözlenmiştir. Örneğin, "... Temiz Tutma...", "...Yeşil Işıktaki Geçme...", "... Okuma - Yazma..." gibi başlıklar öğrenciler üzerinde öğretim programının amaçlarına aykırı izlenim bırakmaktadır.

Gerek amaçların programda sıralanışı, gerekse onların altındaki davranışların sırası, öğretmenin ve yazarın aynen uyması gereken bir dizilim değildir. Bu nedenle öğretmen

ve yazarlar, bizden fazla amaca ulaşabilmek için gerekli davranışları kazandırabilmeyi ilke edinmelidirler. Bu yaklaşımla öğretmenler ve yazarların konu alt başlıklarının sıralanmasında değişiklik yapma inisiyatifine sahip olmaları Türk Millî Eğitim sistemine de fayda sağlayacağı düşünülmektedir.

Ders kitabı yazımı sırasında ortaya çıkabilecek farklı yaklaşımların değerlendirilebilmesi için aşağıdaki ilkeler çerçevesinde hareket edilmesi kararlaştırılmıştır:

1. Yazarlar, hazırlayacakları ders kitaplarının baskıya hazır nüshalarında, Türkçe'nin doğru ve güzel kullanımı ile öğrenci üzerinde daha olumlu etki bırakmak amacına yönelik olarak, öğretim programlarında yer alan konu başlık ve alt başlıklarında değişiklik yapabileceklerdir.

2. Yazarlar, öğretim programının amaçlarına aykırı olmamak ve program bütünlüğünü bozmamak kaydıyla, pedagojik esasları dikkate alarak; gerektiğinde, konu alt başlıklarında sıralama değişikliği yapabileceklerdir.

3. Yazarlar, ihtiyaç duymaları halinde, bu açıklamalar çerçevesinde değişiklikler yaparak hazırladıkları ders kitaplarının baskıya hazır nüshalarını incelenmek üzere teslim ettiklerinde; yaptıkları değişikliklerin gerekçelerini açıklayan bir rapor da verebileceklerdir.

4. Bu açıklamalar çerçevesinde yapılacak değişiklikler Talim ve Terbiye Kurulu'na uygun görüldüğü takdirde ders kitaplarına yansıtılacaktır.

TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞINDAN

Karar Sayısı : 118

Karar Tarihi : 28.4.1995

Konu : Bilgisayar Okur - Yazarlığı Dersi Öğretim Programı'nın kabulü.

1. İlköğretim okullarının İş Eğitimi Dersinin İş ve Teknik Eğitim Bölümü ile ortaokulların seçmeli dersleri arasına 1 - 3 yıl süre ile haftada 2 saat okutulmak üzere "Bilgisayar Okur - Yazarlığı" dersinin eklenmesi,

2. 1996 - 1997 öğretim yılından itibaren, söz konusu derste, Kurulumuzda görüşülerek uygun bulunan ekli "Bilgisayar Okur - Yazarlığı Dersi Öğretim Programı"nın uygulanması, kararlaştırıldı.

Nevzat AYAZ
Millî Eğitim Bakanı

Ramazan Çetin DAĞLI
Kurul Başkanı

Güler ŞENUNVER
Üye

Ömer ÖZÜDURU
Üye

Selahattin MEYDAN
Üye

Ömer AÇIKEL
Üye

Dr. Veli KILIÇ
Üye

Dr. Ezdihar KARABULUT
Üye

Sürmeli AĞDEMİR
Üye

Haşim AYAOKUR
Üye

İrfan BERKER
Üye

Ömer ÖZCAN
Üye

Nâzım İrfan TANRIKULU
Üye

Mustafa ERTÜRK
Üye

Sevim ÇAMELİ
Üye

Necat BOZKURT
Üye

Hüseyin ÖZDEMİR
Üye

İLKÖĞRETİM II. KADEME BİLGİSAYAR OKUR YAZARLIĞI DERSİ ÖĞRETİM PROGRAMI

GENEL AÇIKLAMALAR

Bu program orta okullarda seçmeli ders, ilköğretim okullarında ise iş eğitimi derslerinde paket ünite olarak okutulmak üzere hazırlanmıştır.

AMAÇLAR

1. Bilgisayarı ve çevre birimlerini tanıyabilme.
2. Bilgisayarı ve çevre birimlerini kullanabilme.
3. İşletim sistemini kavrayabilme.
4. Dosyayı kavrayabilme.
5. İşletim sisteminin hata mesajlarını kavrayabilme.
6. Etkileşimli kullanıcı ara birim programlarını kullanabilme.
7. Temel işletim komutlarını yazarak veya etkileşimli kullanıcı ara birim programı yardımıyla yapabilme.
8. Etkileşimli kullanıcı ara birim programındaki yardımcı programları kullanabilme.
9. Yazılım kavramını ve çeşitlerini tanıyabilme.
10. Bir kelime işlemci kullanabilme.
11. Yazılan bir metni biçimlendirebilme.
12. Bir çizim programını kullanabilme.
13. Bir hesaplama tablosu programını kullanabilme.
14. Bir veri tabanı programında hazır bir dosyayı kullanabilme.
15. Bir veri tabanı dosyası yaratabilme.
16. Uygulama programları arasında aktarma işlemleri yapabilme.
17. Bilgisayar ağlarını kavrayabilme.
18. Bilgisayarın önemini kavrayabilme.
19. Bilgisayar teknolojisindeki yeni gelişmeleri kavrayabilme.
20. Bir proje çalışması yapabilme.

KONU : BİLGİSAYAR VE ÇEVRE BİRİMLERİ**AMAÇ 1 : Bilgisayarı ve çevre birimlerini tanıyabilme.****Davranışlar :**

1. Çevre birimlerini bilgisayara bağlama.
2. Bilgisayar kullanımında gerekli olan güvenlik önlemlerini söyleme.
3. Farenin işlevini söyleme.
4. Klavyede harf, rakam ve diğer tuşların fonksiyonlarını söyleme.
5. Yazıcının işlevini söyleme.
6. Yazıcı türlerini söyleme.
7. Bilgisayarda kayıt ortamlarını söyleme.
8. Kayıt ortamlarının nasıl korunacağını söyleme.
9. Bit, byte, kbyte kavramlarını açıklamama.
10. Disket sürücülerin fonksiyonlarını söyleme.
11. Disket sürücülerin türlerini söyleme.
12. Sabit disklerin fonksiyonlarını söyleme.
13. Görüntü birimi türlerini söyleme.

AMAÇ 2 : Bilgisayarı ve çevre birimlerini kullanabilme.**Davranışlar :**

1. Bilgisayarı açma ve kapama.
2. Fareyi kullanma.
3. Klavyeyi kullanma.
4. Sürücüye disket takıp çıkarma.
5. Yazıcıyı açıp kapama.

1. KONU : BİLGİSAYAR VE ÇEVRE BİRİMLERİ**a) BİLGİSAYARI VE ÇEVRE BİRİMLERİNİ TANIMA****b) BİLGİSAYARI VE ÇEVRE BİRİMLERİNİ KULLANMA**

KONU : İŞLETİM SİSTEMİ

AMAÇ 3 : İşletim sistemini kavrayabilme.

Davranışlar :

1. Bilgisayarı çalıştırabilmek için işletim sisteminin gerekliliğini açıklama.
2. İşletim sisteminin temel komutlarının işlevini söyleme. (Kopyalama, silme, ad değiştirme, dosya ve dizin tarama, formatlama, v.b.)

AMAÇ 4 : Dosyayı kavrayabilme.

Davranışlar :

1. Kullanıcının çalıştırabileceği dosyaların hangileri olduğunu söyleme.
2. Verilen dosyalar içerisinde çalıştırılacak dosyayı seçme.

AMAÇ 5 : İşletim sisteminin hata mesajlarını kavrayabilme.

Davranışlar :

1. Donanımdan gelebilecek hataları söyleme.
2. Kullanımdan gelebilecek hataları söyleme.
3. Yazılımdan gelebilecek hataları söyleme.

AMAÇ 6 : Etkileşimli kullanıcı ara birim programlarını kullanabilme.

Davranışlar :

1. Etkileşimli kullanıcı ara birim programlarını açma ve kapama.
2. Etkileşimli kullanıcı ara birim programlarının menüsünü kullanma.
3. Etkileşimli kullanıcı ara birim programlarının fonksiyonlarını söyleme ve kullanma.
4. Etkileşimli kullanıcı ara birim programlarında pencere açma ve kapama.

AMAÇ 7 : Temel işletim komutlarını yazarak veya etkileşimli kullanıcı ara birim programı yardımıyla kullanabilme.

Davranışlar :

1. Dizin görme.
2. Dosya görme.
3. Ekran silme.
4. Sürücü değiştirme.
5. Dizin değiştirme.
6. Dizin yaratma.
7. Dizin silme.
8. Dosya açma.
9. Dosya adı değiştirme.
10. Tarih ve zaman okuma.
11. Formatlama.
12. Sistem disketi hazırlama.
13. Dosya kopyalama işlemini yapma.
14. Dosya silme işlemini yapma.

AMAÇ 8 : Etkileşimli kullanıcı ara birim programındaki yardımcı programları kullanabilme.

Davranışlar :

1. Etkileşimli kullanıcı ara birim programlarında hesap makinası kullanma.
2. Etkileşimli kullanıcı ara birim programlarında takvim kullanma.
3. Etkileşimli kullanıcı ara birim programlarında saat kullanma.
4. İstenilen uygulama dosyalarını menüden seçip çalıştırma.
5. Etkileşimli kullanıcı ara birim programındaki yardımcı programlarla uygulama yapma.

2. KONU : İŞLETİM SİSTEMİ

- a) İŞLETİM SİSTEMİ KAVRAMI
- b) İŞLETİM SİSTEMİNİ KULLANMA
- c) DOSYA KAVRAMI
- d) İŞLETİM SİSTEMİNDE HATA MESAJLARI
- e) ETKİLEŞİMLİ KULLANICI ARA BİRİM PROGRAMI
 - 1. ETKİLEŞİMLİ KULLANICI ARA BİRİM PROGRAMI KAVRAMI
 - 2. TEMEL İŞLETİM FONKSİYONLARINI ETKİLEŞİMLİ KULLANICI ARA BİRİM PROGRAMI YARDIMIYLA KULLANMA

KONU : YAZILIM VE YAZILIM ÇEŞİTLERİ

AMAÇ 9 : Yazılım kavramını ve çeşitlerini tanıyabilme.

Davranışlar :

- 1. Yazılımın işlevini söyleme/yazma.
- 2. İşlevlerine göre yazılım çeşitlerini söyleme/yazma.
- 3. İyi bir eğitim yazılımının özelliklerini söyleme/yazma.

3. KONU : YAZILIM VE YAZILIM ÇEŞİTLERİ

- a) YAZILIM KAVRAMI
- b) YAZILIM ÇEŞİTLERİ

KONU : UYGULAMA PROGRAMLARI

AMAÇ 10 : Bir kelime işlemci kullanabilme.

Davranışlar :

- 1. Dosya adlandırmanın gereğini söyleme.
- 2. Dosya adlandırma.
- 3. Bir kelime işlemci programını açma.
- 4. Bir metin yazma.
- 5. Yazılan metinde marj ayarlama.
- 6. Başlık ayarlama.
- 7. Paragraf ayarlama.
- 8. Satır ayarlama.
- 9. Sola veya sağa dayalı yazma.
- 10. Metni ortalayarak yazma.
- 11. Yazdığı metni istenilen kayıt ortamına kaydetme.

AMAÇ 11 : Yazılan bir metni biçimlendirebilme.

Davranışlar :

- 1. Sayfa numaralama.
- 2. Font seçme.
- 3. Harf büyüklüğünü ayarlama.
- 4. Metin silme ve düzeltme işlemi yapma.
- 5. Metinde istenilen bir yeri seçme.
- 6. Seçilen yeri başka bir yere kopyalama, yapıştırma.
- 7. Seçilen yeri kesip yapıştırma.
- 8. Bir dosyanın içine, başka bir dosyadan metin aktarma.
- 9. Metin içine grafik veya resim yerleştirme.
- 10. Duvar gazetesi hazırlama.
- 11. Verilen bir ödevi hazırlama.

12. Bir metin yazılırken veya gerekli düzeltmeler yapılırken kayıt yapmanın yararını söyleme.
13. Yazıcıdan döküm alma işlemlerini yapma.

AMAÇ 12 : Bir çizim programını kullanabilme.**Davranışlar :**

1. Çizim programını açma.
2. Fare kullanarak çizgi, şekil ve resimler çizme.
3. Renk seçme.
4. Çizgi kalınlığı seçme.
5. Şekilleri istediği renge boyama.
6. Bir şeklin veya resmin istenilen bir kısmını istenilen yere kopyalama.
7. Bir şeklin veya resmin istenilen bir kısmını istenilen yere yapıştırma.
8. Bir şekli veya resmi silgi ile silip düzeltme.
9. Şekil veya resimler üzerine yazı yazma.

AMAÇ 13 : Bir hesaplama tablosu programını kullanabilme.**Davranışlar :**

1. Hesap tablosunu açma.
2. Hesap tablosunda satır, sütun ve hücre açıklama.
3. Hücrelere sayısal veri girme.
4. Hücrelere metin girme.
5. Satır, sütun genişliklerini ayarlama.
6. Sayısal veriler üzerinde matematiksel ve istatistiksel işlemler yapma.
7. Grafik çizme.
8. Çizilen grafikler üzerine yazı yazma.
9. Grafiği renklendirme ve yorumlama.
10. Birbirine bağlı değişkenlerle ilgili grafik çizme.
11. Hazır fonksiyonları kullanma.
12. İstenilen bir bölgeyi seçme.
13. İstenilen bir bölgeyi kopyalama.
14. İstenilen bir bölgeyi kesip yapıştırma.
15. Satır, sütun ekleme, çıkarma.
16. Hazırlanan tabloya başlık veya alt başlık atma.
17. Kaydetme.
18. Yazıcıdan döküm alma.

AMAÇ 14 : Bir veri tabanı programında hazır bir dosyayı kullanabilme.**Davranışlar :**

1. Bir veri tabanı programını açma.
2. Programda önceden hazırlanmış bir dosyayı açma.
3. Dosyaya kayıt ekleme.
4. Dosyadan kayıt silme.
5. Kayıtları güncelleme.
6. Kayıtları listeleme.
7. Kayıtları sıralama.
8. İstenilen listenin dökümünü alma.
9. Matematiksel ve istatistiksel işlemler yapma.
10. Kayıt arama.
11. İndeks yapma.
12. Mevcut bir dosyadan seçeceği kayıtlarla yeni bir dosya yaratma.

AMAC 15 : Bir veri tabanı dosyası yaratabilme.**Davranışlar :**

1. Yaratılacak konuyu belirleme
2. Bir kayıtda gerekli değişkenleri belirleme.
3. Değişkenleri adlandırma.
4. Değişken türlerini ve uzunluklarını belirleme.
5. Belirlediği değişkenleri içeren kayıt yaratma (Record).
6. Veri tabanından rapor çıkarma.
7. Dosyayı kaydetme.
8. Yaratılan dosyayı kullanma.
9. Ekran formatlama.
10. Belirlenen değişkenleri içeren kaydı (Record) oluşturup kullanma.

AMAC 16 : Uygulama programları arasında aktarma işlemleri yapabilme.**Davranışlar :**

1. Etkileşimli kullanıcı ara birim programını kullanarak, bir dosyadan başka bir dosyaya girme.
2. Çizim programında hazırlanan bir nesneyi bir kelime işlemciye aktarma
3. Hesap tablosu içerisindeki bir dosyayı kelime işlemciye aktarma.
4. Hesap tablosu içinde hazırlanan bir grafiği kelime işlemciye aktarma.
5. Bir çizim programında hazırlanan nesneyi veri tabanına aktarma.
6. Hazırlanan bir metni başka bir metin içine aktarma.

ÖRNEK İŞLENİŞ**AMAC 11 : Yazılan bir metni biçimlendirebilme.**

Bu örnek işleyiş Windows altında çalışan Word adlı kelime işlemci için hazırlanmıştır. Sınıfta başka kelime işlemci kullanılıyorsa öğretmen burada geçen işlemlerin benzerini kullandığı kelime işlemcide aynen yapabilir.

1. Kullandığınız kelime işlemciyi açmalarını söyleyiniz.
2. Öğrencilere bir buçuk sayfalık metin yazdırınız.
3. Yazdıkları metni kaydettiriniz.
4. Ana menüden Ekle'ye tıklayınız.
5. Alt menüden sayfa numaralarını tıklayınız.
6. Açılan pencerede sayfa numaralarının sayfanın üstüne veya altında nereye geleceğini seçiniz. Bu seçiminize göre, sayfa numaralarının yerini sol, orta veya sağ hizalı seçeneklerden birisi olarak seçiniz.
7. Biçimi tıklayınız, numaraların seçimini belirleyiniz, 1, 2, 3 gibi seçiniz. Tamam'a basınız. Yeni pencerede tekrar tamama basınız. Düzen'i tıklayınız, alt pencereden tümünü seçeneğini tıklayınız. Bütün yazının seçildiğini görünüz.
8. Font penceresini tıklayınız. Sağ marj ayarını tıklayınız, farenin sol düğmesini basılı tutarak, satır genişliğini belirten cetvelde 13'e getiriniz. Düğmeyi bırakınız. Metinde sağ marjın 13'e geldiğini gördünüz mü?
9. Harf büyüklük penceresini tıklayınız. 12'yi seçiniz. Yazı tipinin ve karakterinin değiştiğini görünüz.
10. Yazı içinde bir yere tıklayınız. Seçme işleminin yok olduğunu görünüz.
11. Aynı işlemleri tekrarlayarak başka bir marj, başka bir font ve başka bir harf büyüklüğü seçiniz. Metnin görünümünün seçiminize göre değiştiğini gördünüz mü?
12. Bir satırın başına tıklayınız. Shift tuşuna basınız, fareyi kullanarak göstergeyi o cümlelerin sonuna tıklayınız. O cümlelerin seçildiğini gördünüz mü?

13. Düzen'i tıklayınız, kopyalayı tıklayınız, göstergesi istediğiniz başka bir yere götürünüz. Tekrar Düzen'i tıklayınız. Yapıştır seçeneğini tıklayınız. Seçtiğiniz cümle aynen kopya edildiğini gördünüz mü?

14. Aynı işlemleri tekrarlayarak bir cümleyi başka bir yere kopyalayınız.

15. Başka bir paragraf seçiniz. Paragrafın başına tıklayınız. Shift tuşunu basılı tutarken göstergesi paragrafın sonuna veya istediğiniz başka bir yere tıklayınız. Metnin seçildiğini göreceksiniz. Bu işleme seçilen metnin kesilmesi veya yapıştırılması denir. Düzen'e gidiniz. Kes seçeneğini tıklayınız. Seçtiğiniz metnin ekranda yok olduğunu görünüz, göstergesi istediğiniz yere götürüp tıklayınız. Tekrar Düzen'de Yapıştır seçeneğini tıklayınız. Daha önce seçtiğiniz metnin yapıştığını gördünüz mü?

Uyarı: Kopyalama veya kesip yapıştırma işleminde sadece son seçilen metin geçerlidir. Daha öncekiler bellekten silinir.

ÖRNEK DEĞERLENDİRME

1. Sayfa numaralattırınız.
2. İstenilen fontu seçtiniz.
3. İsteddiğiniz şekilde harf büyüklüğü ayarlattırınız.
4. Verilen bir metinde silme ve düzeltme işlemleri yaptırınız.
5. Seçilen bir metinde veya resimde seçtiğiniz bir alanı bir başka yere kopyalattırınız.
6. Bir dosyaya başka bir dosyadan metin aktartınız.
7. Verilen bir metnin içine grafik veya resim aktartınız.
8. Bir duvar gazetesi hazırlattırınız.
9. Bir ödev konusu seçerek öğretilenler yardımıyla ödev hazırlattırınız.
10. Kayıt yapmanın ne gibi yararlar sağladığını söyletiniz.
11. Yazıcıdan döküm aldırınız.

4. KONU : UYGULAMA PROGRAMLARI

a) KELİME İŞLEMCİ

1. KELİME İŞLEMCİ KAVRAMI
2. YAZILAN BİR METNİN BİÇİMLENDİRİLMESİ

b) HESAPLAMA TABLOSU

c) ÇİZİM PROGRAMI

d) VERİ TABANI PROGRAMI

1. HAZIR BİR DOSYAYI KULLANMA
2. DOSYA YARATMA

e) UYGULAMA PROGRAMLARI ARASINDA AKTARMA İŞLEMLERİ YAPMA

KONU : BİLGİSAYARIN KULLANIM ALANLARI VE GELİŞİMİ

AMAÇ 17 : Bilgisayar ağlarını kavrayabilme.

Davranışlar :

1. Bilgisayar ağlarının işlevlerini söyleme/yazma.
2. Yerel ağların işlevini söyleme/yazma.
3. Geniş alan ağlarının işlevini söyleme/yazma.
4. Uluslararası ağların işlevini söyleme/yazma.

AMAÇ 18 : Bilgisayarın eğitimdeki önemini kavrayabilme.

Davranışlar :

1. Bilgisayarın kullanım alanlarını söyleme/yazma.
2. Bilgisayar kullanmanın önemini söyleme/yazma.
3. Bilgisayar destekli eğitimin önemini söyleme/yazma.

AMAÇ 19 : Bilgisayar teknolojisindeki yeni gelişmeleri kavrayabilme.

Davranışlar :

1. Çoklu ortamlarda bilgisayar kullanımının önemini söyleme/yazma.
2. Bir iletişim aracı olarak bilgisayarın işlevini söyleme/yazma.
3. Bilgisayarın bilimsel ve toplumsal alanlardaki gelişime katkısını açıklama.

5. KONU : BİLGİSAYARIN KULLANIM ALANLARI VE GELİŞİMİ

- a) BİLGİSAYARIN ÖNEMİ
- b) BİLGİSAYARIN AĞLARI
- c) BİLGİSAYAR TEKNOLOJİSİNDEKİ YENİ GELİŞMELER

KONU : PROJE ÇALIŞMASI

AMAÇ 20 : Bir proje çalışması yapabilme.

Davranışlar :

1. Hazırlanacak projeyi seçme.
2. Hazırlanacak projenin yapısını tasarlama.
3. Projeyi gerçekleştirmek için kullanacağı program veya programları seçme.
4. Projeyi hazırlama ve sunma.

6. KONU : PROJE ÇALIŞMASI

- a) ÖĞRENİLEN KONULARI KAPSAYAN BİR PROJE HAZIRLAMA
- b) HAZIRLANAN PROJEYİ SUNMA

T. C.

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI

Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı

Şûra Genel Sekreterliği

15. MİLLÎ EĞİTİM ŞÛRASI

ÖN HAZIRLIK ÇALIŞMALARI HAKKINDA ANKET

15. Millî Eğitim Şûrası ön hazırlık komisyonlarının hazırlamış oldukları raporların sonuç bölümünde yer alan önemli bazı öneriler hakkında idareci, öğretmen, öğrenci, veli ve ilgi duyan vatandaşlarımızın görüşünü almak amacıyla hazırlanan aşağıdaki anket uygulanacaktır.

ANKET UYGULAMA ESASLARI;

Bu anket; Millî Eğitim Müdürlüklerine 18 Mayıs 1995 tarih ve 2126 sayılı yazı ekinde gönderilen esaslar çerçevesinde doldurulacaktır.

Ayrıca bu uygulamanın dışında; isteyen öğretmen, idareci, öğrenci, veli ve ilgi duyan vatandaşlar da ankete katılabileceklerdir. Ancak hiç kimse birden çok anket doldurmamaktadır.

Tebliğler Dergisi'nde yayımlanan ankete katılmak isteyen öğretmenler anket formlarını kendileri fotokopi ile çoğaltıp il ve ilçe Millî Eğitim Müdürlüklerine göndereceklerdir.

Öğrenci, veli ve ilgi duyan vatandaşların ankete katılmaları için Halk Eğitimi Başkanlıkları, gerekli çoğaltma ve duyuruyu yapacak, anketlerin; il ve ilçe Millî Eğitim Müdürlüklerinde en geç 12 Haziran 1995 tarihinde toplanmasını sağlayacaktır.

Bütün anketler il Millî Eğitim Müdürlüklerinde toplandıktan sonra değerlendirilecek, bu maksatla gönderilen "ANKET DEĞERLENDİRME CETVELİ"ne ilâve edilerek en geç 23 Haziran 1995 gününe kadar Millî Eğitim Bakanlığı, Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı Şûra Genel Sekreterliği'ne gönderilecektir.

KİŞİSEL BİLGİLER

1. İliniz :

2. Okulun Türü :

☐ a - İlköğretim Okulu☐ b - Meslek Lisesi☐ c - Genel Lise

3. Göreviniz :

☐ a - Okul Yöneticisi☐ b - Öğretmen☐ c - Öğrenci☐ d - Veli

4. Öğrenim Durumunuz :

☐ a - Yüksekokul☐ b - Lise☐ c - Ortaokul☐ d - İlkokul**MİLLÎ EĞİTİM SİSTEMİMİZLE İLGİLİ SORULAR**

S. 1 - 1739 Sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu'nun 22. maddesine göre İlköğretim 6 - 14 yaşlarında çocukların eğitim ve öğretimini kapsar, ilköğretim kız ve erkek bütün vatandaşlar için zorunludur ve devlet okullarında parasızdır.

Dünyadaki son gelişmeler ile ülkemizin ihtiyaç ve gerçekleri dikkate alındığında sizce zorunlu eğitimin süresi ne olmalıdır?

☐ a - 8 yıl olarak devam etmelidir. (5+3)☐ b - İlk bir yılı okul öncesi eğitimi kapsayacak şekilde 9 yıl olarak düzenlenmelidir. (1+8)☐ c - İlk iki yılı okul öncesi eğitimi, son bir yılı yönlendirme sınıfı olacak şekilde 11 yıl olarak düzenlenmelidir. (2+9)

S. 2 - "T. C. Anayasa'sı 1739 Sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu'nda yer alan "İlköğretim" kavramı yerine okulöncesi eğitimi de içine alacak şekilde "Temel Eğitim" kavramı kullanılmalıdır" önerisine katılıyor musunuz?

☐ a - Katılıyorum☐ b - Katılmıyorum☐ c - Mevcut durum devam etmelidir.

S. 3 - "İlköğretimin ilk üç sınıfında sınıf öğretmenleri, 4. 5 ve 6. sınıflarda sınıf ve branş öğretmenleri, 7. sınıftan itibaren ise sadece branş öğretmenleri görev almalıdır" önerisine katılıyormusunuz?

☐ a - Katılıyorum☐ b - Katılmıyorum☐ c - Mevcut durum devam etmelidir.

S. 4 - "İlköğretim 1. kademesinde bazı okullarımızda kurs mahiyetinde uygulaması yapılan Yabancı dil öğretimine geçilmelidir" önerisine katılıyor musunuz?

☐ a - Katılıyorum☐ b - Katılmıyorum☐ c - Fikrim yok

S. 5 - 4. soruya verdiğiniz cevap "katılıyorum" ise, yabancı dil öğrenimine hangi sınıfta başlanmalıdır?

- ☐ a - 3. sınıfta başlamalıdır
- ☐ b - 4. sınıfta başlamalıdır
- ☐ c - 5. sınıfta başlamalıdır

S. 6 - "Bir kısım derslerin öğretimini yabancı dille yapan okullarımızda; (Anadolu Liseleri) "yabancı dille eğitim" yerine, "yabancı dil öğretimi" yapılmalıdır "önerisine" katılıyor musunuz?

- ☐ a - Katılıyorum
- ☐ b - Katılmıyorum
- ☐ c - Fikrim yok

S. 7 - "Genel ortaöğretimde farklı okul türlerini devam ettirmek yerine, aynı okul bünyesinde kaynakların daha rasyonel kullanıldığı, tek okul, tek yönetim altında çok amaçlı program uygulamasına geçilmelidir" önerisine katılıyor musunuz?

- ☐ a - Katılıyorum
- ☐ b - Katılmıyorum
- ☐ c - Fikrim yok

S. 8 - Öğrencilerin ortaöğretime geçişlerinde yönlendirme hizmetleri ne zaman ve nasıl yapılmalıdır?

- ☐ a - İlköğretimin ilk üç yılı gözlem yılları olmalı, yönlendirme 4. sınıftan itibaren kademeli olarak artırılmalı ve 8. sınıfta sonuçlandırılmalıdır.
- ☐ b - 7. sınıftan başlamak üzere 8. sınıfın sonunda öğrencinin eğitim süreci içerisindeki ilgi ve yetenekleri göz önünde bulundurularak sınıf öğretmenleri kurulunca yapılmalıdır.
- ☐ c - Fikrim yok.

S. 9 - "Ortaöğretim kurumlarında, okul müdürlerine bağlı olarak çalışmakta olan rehberlik servisleri, ortak uygulamalar yapmalı ve belli bir merkezden denetlenmelerini sağlamak amacıyla Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğü bünyesine alınmalıdır" önerisine katılıyor musunuz?

- ☐ a - Katılıyorum
- ☐ b - Katılmıyorum
- ☐ c - Fikrim yok

S. 10 - Yükseköğretime geçişte,

- ☐ a - Mevcut iki aşamalı sınav sistemi devam etmelidir.
- ☐ b - Ortaöğretim süresi içerisinde her ders yılı sonunda basamak sınavları yapılmalı, bu sınavlarda öğrencinin aldığı en yüksek puan onun Ö.S.S. puanı olmalıdır.
- ☐ c - Yükseköğretim kurumları alacağı öğrencileri kendi yapacakları sınavlarla belirlemelidir.

S. 11 - "Öğrenciler, yükseköğrenim programlarıyla ilgili tercihlerini ikinci basamak sınav sonuçları belli olduktan sonra yapmalıdır" önerisine katılıyor musunuz?

- ☐ a - Katılıyorum
- ☐ b - Katılmıyorum
- ☐ c - Mevcut durum devam etmelidir.

S. 12 - "Meslek Liselerinden mezun olan öğrencilerin, aynı alandaki yükseköğretim programına devam etmelerini teşvik amacıyla verilen ek puan oranı artırılmalıdır" önerisine katılıyor musunuz?

- ☐ a - Katılıyorum
☐ b - Katılmıyorum
☐ c - Fikrim yok

S. 13 - "Özel yetenek sınavı ile öğrenci alan yükseköğretim kurumlarının yetenek sınavları merkezi sistemle yapılmalıdır" önerisine katılıyor musunuz?

- ☐ a - Katılıyorum
☐ b - Katılmıyorum
☐ c - Fikrim yok

S. 14 - "Okul dışı eğitime daha fazla imkân sağlanması amacıyla örgün ve yaygın eğitim kurumları arasında yatay ve dikey geçişleri sağlayıcı düzenlemeler yapılmalıdır" önerisine katılıyor musunuz?

- ☐ a - Katılıyorum
☐ b - Katılmıyorum
☐ c - Fikrim yok

S. 15 - "Okulların yönetim ve finansmanına yerel yönetimlerle, meslek ve gönüllü kuruluşların katılmalarını sağlamak amacıyla bazı yetkiler yerel yönetimlere devredilmelidir" önerisine katılıyor musunuz?

- ☐ a - Katılıyorum
☐ b - Katılmıyorum
☐ c - Fikrim yok

S. 16 - "Öğretmen istihdamı, dağılımı, yatırımların planlanması ve projelerin hazırlanması için, mahallin en üst mülkî amirinin başkanlığında; belediye başkanı, il/ilçe milli eğitim müdürü ile meslek kuruluşları ve sivil toplum örgütlerinden, örgün ve yaygın eğitim kurumlarının her kademesindeki öğretmen ve yöneticilerden seçimle gelen birer temsilciden oluşturulacak "Eğitim Kurulu" yetkili kılınmalıdır" önerisine katılıyor musunuz?

- ☐ a - Katılıyorum
☐ b - Katılmıyorum
☐ c - Fikrim yok

S. 17 - "Özel öğretim kurumlarında okuyan öğrencilerin ücretlerinin düşük tutulması ve özel öğretim kurumlarının yaygınlaştırılması için; özel sektörün yapacağı yatırım ve işletme giderlerine devlet katkı sağlamalıdır" önerisine katılıyor musunuz?

- ☐ a - Katılıyorum
☐ b - Katılmıyorum
☐ c - Fikrim yok

S.18 - "Millî Eğitim Bakanlığı merkez ve taşra teşkilâtında verimliliği artırmak amacıyla, sözleşmeli statüde çalışmak üzere alanında iyi yetişmiş, tecrübeli profesyonel yönetici ve uzman istihdamına geçilmelidir" önerisine katılıyor musunuz?

- ☐ a - Katılıyorum
☐ b - Katılmıyorum
☐ c - Fikrim yok

S. 19 - Belirtmek istediğiniz görüş ve öneriniz var ise kısaca yazınız.

DUYURULAR**ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜNDEN**

Durumu aşağıda açıklanan özel öğretim kurumlarına "Kurum Açma İzni" verilmiştir. 625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

BAKAN ADINA

Mehmet EFEOĞLU
Genel Müdür

Tarih ve Sayısı : 24.4.1995 - 4032

Kurumun Adı : Özel Ulusoy Dershanesi

Adresi : Cumhuriyet Bulvarı No: 136 Pasaport - Konak - İzmir

Kurucusu : Alsoy Eğt. Hiz. Tic. ve San. Ltd. Şti. Adına Mehmet İsmet Ulusoy

Kontenjanı : 287 Öğrenci

Tarih ve Sayısı : 5.5.1995 - 50045

Kurumun Adı : Özel Başarı Ekin Dershanesi

Adresi : Sakarya Cad. Sakarya Han No: 11 Kızılay - Ankara

Kurucusu : Özel Uğraş Bas. Yay. Tur. Tic. San. Ltd. Şti. Adına İbrahim Gök

Kontenjanı : 300 Öğrenci

Tarih ve Sayısı : 5.5.1995 - 50043

Kurumun Adı : Özel Didim Sıla Dershanesi

Adresi : Lise Cad. Yenihisar - Aydın

Kurucusu : Şeref Pınarbaşı

Kontenjanı : 28 Öğrenci

Tarih ve Sayısı : 2.5.1995 - 4347

Kurumun Adı : Özel Şükran Güzellik Kursu

Adresi : Bilir Sok. No: 53/2-4-6 Küçükesat - Ankara

Kurucusu : Şükran Güzellik Okulu San. ve Tic. Ltd. Şti. Adına Saffet Suna

Kontenjanı : 16 Kursiyer

Tarih ve Sayısı : 1.5.1995 - 4310

Kurumun Adı : Özel Denizli Dörük Dershanesi

Adresi : Çaybaşı Mah. 1581. Sok. No: 1 Ağa Han - Denizli

Kurucusu : Sendoruk Öz. Eğ. ve Tic. Ltd. Şti. Adına Mustafa Kaya

Kontenjanı : 210 Öğrenci

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜNDEN

Durumu aşağıda açıklanan özel öğretim kurumlarına "Kurum Açma ve Öğretime Başlama" izni verilmiştir.

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

BAKAN ADINA

Mehmet EFEOĞLU
Genel Müdür

Tarih ve Sayısı : 17.4.1995 - 3857

Kurumun Adı : Özel Elazığ İngilizce Dil Kursu

Adresi : İcadiye Mah. Kuyulu Sok. No: 4 Kat: 2/3 - Elazığ

Kurucusu : Ercan Bahricanoğlu

Kontenjanı : 27 Kursiyer

Tarih ve Sayısı : 17.4.1995 - 3852

Kurumun Adı : Özel Bilder Bilgisayar Kursu

Adresi : Kemalpaşa Mah. Eski Mahkeme Sok. No: 21/7-8 - Çanakkale

Kurucusu : Emin Günaydın

Kontenjanı : 10 Kursiyer

Tarih ve Sayısı : 17.4.1995 - 3853

Kurumun Adı : Özel Esen Bilgisayar Kursu

Adresi : Hürriyet Cad. Kardeşler İşh. No: 47/6 - Elazığ

Kurucusu : Ekrem Yılmaz

Kontenjanı : 8 Kursiyer

Tarih ve Sayısı : 17.4.1995 - 3849

Kurumun Adı : Özel Ahmet Ezer M.T.S. Kursu

Adresi : Hürriyet Mah. 56. Sok. No: 41/43 İmamoğlu - Adana

Kurucusu : Ahmet Ezer Özel Eğt. Hiz. Ltd. Şti. Adına Ahmet Ezer

Kontenjanı : 42 Öğrenci

Tarih ve Sayısı : 18.4.1995 - 3930

Kurumun Adı : Özel Gemlik Körfez Fen Dershanesi

Adresi : Hamidiye Mah. İstiklâl Cad. Gürçay Psj. No: 36/2 Gemlik - Bursa

Kurucusu : Körfez Fen Dershanesi Ltd. Şti. Adına Kamile Çini

Kontenjanı : 130 Öğrenci

Tarih ve Sayısı : 28.4.1995 - 4272

Kurumun Adı : Özel Soma Aksu Bilgisayar Kursu

Adresi : Kurtuluş Mah. T. Baykal Cad. No: 29 Soma - Manisa

Kurucusu : Hasan Tursun

Kontenjanı : 18 Öğrenci

Tarih ve Sayısı : 27.4.1995 - 4252

Kurumun Adı : Özel Yasin M.T.S. Kursu

Adresi : Gazi Paşa Mah. Uludere Cad. No: 28 Kat Zemin - 1 - Şırnak

Kurucusu : Yasin Açar

Kontenjanı : 60 Kursiyer

Tarih ve Sayısı : 28.4.1995 - 4291

Kurumun Adı : Özel Bilder Bilgisayar Kursu

Adresi : Kızılay Cad. Peker İşh. Kat: 1-2 Ceyhan - Adana

Kurucusu : Kemal Karaoğlu

Kontenjanı : 11 Öğrenci

Tarih ve Sayısı : 26.4.1995 - 4205

Kurumun Adı : Özel Seçkin Kadro Dershanesi

Adresi : Merkez Şarkıye Mah. Osmanpaşa Cad. No: 64 - Ordu

Kurucusu : Öz. Seçkin Kadro Dershanesi Ltd. Şti. Adına Osman Şahin

Kontenjanı : 39 Öğrenci

Tarih ve Sayısı : 26.4.1995 - 4222

Kurumun Adı : Özel İletişim Bilgisayar Kursu

Adresi : Yenışehir Mah. Genç Cad. Polat İşh. Kat: 5 - Bingöl

Kurucusu : Kurtar - An Eğ. Öğ. İnş. İth. İhr. Tic. ve San. Ltd. Şti. Adına H. Reşit Çoban

Kontenjanı : 8 Öğrenci

Tarih ve Sayısı : 25.4.1995 - 4141

Kurumun Adı : Özel Öz Ahlat M.T.S. Kursu

Adresi : Selçuklu Mah. Selçuklu Çarşısı No: 24 Kat: 1 Ahlat - Bitlis

Kurucusu : Suat Uğur

Kontenjanı : 57 Öğrenci

Tarih ve Sayısı : 25.4.1995 - 4133

Kurumun Adı : Özel Beykent İleri Eğitim Kurumları Kursu

Adresi : Beylikdüzü, Gürpınar E-5 Yol Ayrımı Beykent - B. Çekme - İstanbul

Kurucusu : Beykent Öz. Eğt. ve Spor Tes. Tic. A. Ş. Adına Adem Çelik

Kontenjanı : 280 Öğrenci

Tarih ve Sayısı : 25.4.1995 - 4140

Kurumun Adı : Özel Konya Sistem Dershanesi

Adresi : Mimar Muzaffer Cad. No: 62 Meram - Konya

Kurucusu : Türmat Eğt. Öğr. Hiz. Tic. ve San. Ltd. Şti. Adına Hüseyin Ölmez

Kontenjanı : 180 Öğrenci

Tarih ve Sayısı : 24.4.1995 - 3998

Kurumun Adı : Özel Kırşehir Başarı Bilgisayar Kursu

Adresi : Mithat Saylam Cad. Kız Meslek Lis. Karşısı No: 47/C - Kırşehir

Kurucusu : Başarı Bilgisayar Eğt. Hiz. Paz. Tic. Ltd. Şti. Adına Ahmet Nuransoy

Kontenjanı : 10 Öğrenci

Tarih ve Sayısı : 25.4.195 - 4132

Kurumun Adı : Özel Bilgili Sigortacılık Kursu

Adresi : Süleyman Sırrı Sok. No: 2/8 Sıhhiye - Ankara

Kurucusu : Bilgili Eğt. Hiz. Ltd. Şti. Adına Salih Kaya

Kontenjanı : 28 Öğrenci

Tarih ve Sayısı : 24.4.1995 - 4022

Kurumun Adı : Özel Merkür Eğitim Dershanesi 2. Bartın Şubesi

Adresi : Kemerköprü Mah. Şehit Ahmet Uğurlu Sok. Çevre Psj. Kat: 3 - Bartın

Kurucusu : Elmas Eğt. Hiz. Ltd. Şti. Adına Mümin Sayın

Kontenjanı : 68 Öğrenci

Tarih ve Sayısı : 3.5.1995 - 4378

Kurumun Adı : Özel Mersin Final Dergisi Dershanesi

Adresi : Atatürk Cad. Mersin Çarşısı Kat: 3 - İçel

Kurucusu : Öz. Bilmer. Eğt. Hiz. San. ve Tic. Ltd. Şti. Adına Şevket Ertem

Kontenjanı : 240 Öğrenci

Tarih ve Sayısı : 4.5.1995 - 50031

Kurumun Adı : Özel Uşak Özışık Dershanesi

Adresi : Kurtuluş Mah. Yıldız Sok. No: 9 - Uşak

Kurucusu : Sami Atak

Kontenjanı : 60 Öğrenci

Tarih ve Sayısı : 5.5.1995 - 50044

Kurumun Adı : Özel Kültür 2000 Dershanesi

Adresi : Cemal Nadir Cad. Sarıtaş İşmerkezi Kat: 1-2-3 Osmangazi - Bursa

Kurucusu : Kültür Öz. Eğt. ve Ders Yay. San. ve Tic. A. Ş. Adına Mustafa Naci Atış

Kontenjanı : 210 Öğrenci

Tarih ve Sayısı : 3.5.1995 - 4379

Kurumun Adı : Özel Uzmanlar Dershanesi

Adresi : Özerler Mah. Fatih Cad. No: 10 Lüleburgaz - Kırklareli

Kurucusu : Öz - Kur Öz, Eğt. Hiz. San. ve Tic. Ltd. Şti. Adına M. İrfan Peker

Kontenjanı : 68 Öğrenci

Tarih ve Sayısı : 2.5.1995 - 4337

Kurumun Adı : Özel Mega Bilgisayar Kursu

Adresi : Çankaya Mah. İstiklâl Cad. 81. Sok. No: 6 - İçel

Kurucusu : Aysun Bozkurt

Kontenjanı : 21 Kursiyer

Tarih ve Sayısı : 1.5.1995 - 4318

Kurumun Adı : Özel Kars Zafer M.T.S. Kursu

Adresi : Faik Bey Cad. No: 140 Kat: 5 - Kars

Kurucusu : Latif Çelikler

Kontenjanı : 60 Kursiyer

Tarih ve Sayısı : 1.5.1995 - 4308

Kurumun Adı : Özel Yeni Yüzyıl Dershanesi

Adresi : Arifiye Mah. İnhisar Sok. No: 7 - Eskişehir

Kurucusu : Özel Temel Eğit. Ders. Ltd. Şti. Adına Aydın Önder

Kontenjanı : 120 Öğrenci

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜNDEN

Durumu aşağıda açıklanan özel öğretim kurumlarına "Öğretime Başlama" izni verilmiştir.

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

BAKAN ADINA

Mehmet EFEOĞLU

Genel Müdür

Tarih ve Sayısı : 19.4.1995 - 3942

Kurumun Adı : Özel Doğuş İngilizce Dil Kursu Divanyolu Şubesi

Adresi : Divanyolu No: 84 Eminönü - İstanbul

Kurucusu : Gözaçan Kültür Hiz. Ltd. Şti. Adına İ. Doğu Gözaçan

Kontenjanı : 45 Öğrenci

Tarih ve Sayısı : 28.4.1995 - 4266

Kurumun Adı : Özel Çağdaş Yöntem Yabancı Dil Kursu

Adresi : Cumhuriyet Bulvarı No: 36 Konak - İzmir

Kurucusu : Özel Çağdaş Yöntem Derh. Eğt. Tic. ve Ltd. Şti. Adına Meral Kantarcıoğlu

Kontenjanı : 118 Öğrenci

Tarih ve Sayısı : 19.4.1995 - 3951

Kurumun Adı : Özel Taylan Dershanesi

Adresi : Bezdar İşhanı Kat: 2 Silifke - İçel

Kurucusu : Nermin Taylan

Kontenjanı : 53 Öğrenci

Tarih ve Sayısı : 21.4.1995 - 3997

Kurumun Adı : Özel Karacan Dershanesi

Adresi : 1336 Sokak No: 4. Çankaya - İzmir

Kurucusu : Öz. Eğt. Öğ. Yay. San. ve Tic. Ltd. Şti. Adına Hasan Karacan

Kontenjanı : 179 Öğrenci

Tarih ve Sayısı : 5.5.1995 - 50046

Kurumun Adı : Özel Göker Dershanesi

Adresi : Ömerağa Mah. Lalif Bey Geçidi No: 19 - Kocaeli

Kurucusu : Nurgün Dedeoğlu

Kontenjanı : 188 Öğrenci

Tarih ve Sayısı : 2.5.1995 - 4331

Kurumun Adı : Özel Turhal Bilgisayar Kursu

Adresi : Yavuz Selim Mah. No: 16 Turhal - Tokat

Kurucusu : Derdata Bilgisayar Tic. Ltd. Şti. Adına Özcan Kaya

Kontenjanı : 14 Öğrenci

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜNDEN

Durumu aşağıda açıklanan özel öğretim kurumunun "Öğretime Başlama İzni Geri Alınmıştır".

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

BAKAN ADINA

Mehmet EFEOĞLU
Genel Müdür

Tarih ve Sayısı : 27.4.1995 - 4246

Kurumun Adı : Özel İhsan Yener Şampiyon Dak. Muh. Bil. Kursu Beşiktaş Şubesi

Adresi : Çırağan Mah. Asariye Cad. No: 7/3-4 Beşiktaş - İstanbul

Kurucusu : Naci Yener

Kontenjanı : —

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜNDEN

Durumu aşağıda açıklanan özel öğretim kurumları "Kapatılmıştır."

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

BAKAN ADINA

Mehmet EFEOĞLU
Genel Müdür

Tarih ve Sayısı : 19.4.1995 - 3945

Kurumun Adı : Özel Görsel Dİlfen Dershanesi

Adresi : İstasyon Cad. Numune Evleri Özen Psj. No: 12/2 Dört Yol - Hatay

Kurucusu : Hasan Kaya

Kontenjanı : —

Tarih ve Sayısı : 17.4.1995 - 3850

Kurumun Adı : Özel Burdur M.T.S. Kursu (Tefenni Şubesi)

Adresi : Cumhuriyet Meydanı Belediye İşh. Kat: 2 Tefenni - Burdur

Kurucusu : Ali İlhan Işıldar

Kontenjanı : —

Tarih ve Sayısı : 15.3.1995 - 2740

Kurumun Adı : Özel Şişli Eğitim M.T.S. Kursu

Adresi : Bomanti Fırın Sok. No: 83/1 Şişli - İstanbul

Kurucusu : Şişli Eğt. ve M.T.S.K. Ltd. Şti. Adına Alaattin Bulut

Kontenjanı : —

Tarih ve Sayısı : 27.3.1995 - 3140

Kurumun Adı : Özel Nallıhan Bilgisayar Kursu

Adresi : Nasuhpaşa Mah. 100. Yıl İlkokulu Yanı No: 3 Nallıhan - Ankara

Kurucusu : Nallıhan Öz. Eğt. Hiz. Ltd. Şti. Adına Serhat Selvi

Kontenjanı : —

Tarih ve Sayısı : 22.3.1995 - 3053

Kurumun Adı : Özel Arı Konfeksiyon Kursu

Adresi : Fevzi Çakmak Mh. Fuzuli Cd. Şahinler Apt. No: 51- Kat: 3/8 Kocasinan - Kayseri

Kurucusu : Nimet Bılıkçı

Kontenjanı : —

Tarih ve Sayısı : 29.3.1995 - 3167

Kurumun Adı : Özel Yahyalı M.T.S. Kursu

Adresi : Seydili Mah. Atatürk Bulv. Şahin İşh. No: 14 Yahyalı - Kayseri

Kurucusu : Mehmet Tütüncü

Kontenjanı : —

Tarih ve Sayısı : 31.3.1995 - 3243

Kurumun Adı : Özel Şoförler Derneği M.T.S. Kursu

Adresi : Eski Garajlar No: 1 - Sivas

Kurucusu : Şoförler Derneği Adına Nazım Kılınç

Kontenjanı : —

Tarih ve Sayısı : 31.3.1995 - 3276

Kurumun Adı : Özel Yeni Daktilo ve Bilgisayar Kursu

Adresi : İvedik Cad. 8. Sok. No: 4/1. Demetevler Yenimahalle - Ankara

Kurucusu : Yeni Ders. Bil. Dak. Muh. ve Tic. Ltd. Şti. Adına Meriç Korkmaz

Kontenjanı : 144 Öğrenci

Tarih ve Sayısı : 18.2.1994 - 52737

Kurumun Adı : Özel Akademi Bilgisayar Kursu

Adresi : Ordu Cad. No: 300 Kat: 5 - 6 Eminönü - İstanbul

Kurucusu : Ömer Faruk Helvacıoğlu

Kontenjanı : 49 Öğrenci

Tarih ve Sayısı : 31.3.1995 - 3275

Kurumun Adı : Özel Yeni Dershane

Adresi : İvedik Cad. 8. Sok. No: 4/1 Demetevler Yenimahalle - Ankara

Kurucusu : Yeni Ders. Bil. Dak. Muh. ve Tic. Ltd. Şti. Adına Meriç Korkmaz

Kontenjanı : 40 Öğrenci

Tarih ve Sayısı : 4.4.1995 - 53461

Kurumun Adı : Özel Merter M. T. S. Kursu

Adresi : Keresteciler Sitesi M. Akif Cad. Doğan İşmrk. Kat: 2-3 Merter - İstanbul

Kurucusu : —

Kontenjanı : —

İÇİNDEKİLER

	Sayfa
1. Çıraklık Eğitimi Merkezlerinde Parasız Yatılı Çırak Öğrenci Okutma ve Bunlara Yapılacak Sosyal Yardımlar ile Pansiyonların Yönetimi Yönetmeliği	353
2. Millî Eğitim Bakanlığı Pratik Kız Sanat Okulları Yönetmeliği	365
3. Millî Eğitim Bakanlığı Yaygın Eğitim Enstitüsü Yönetmeliği	382
4. Millî Eğitim Bakanlığı Yabancı Dil Ağırlıklı Lise Yönetmeliğinin Bazı Maddelerinin Değiştirilmesine Dair Yönetmelik	388
5. Meslekî ve Teknik Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinin Bazı Maddelerinin Değiştirilmesine Dair Yönetmelik	390
6. Millî Eğitim Bakanlığı Meslekî Eğitim Merkezi Yönetmeliğinin 64 üncü Maddesinin Değiştirilmesine Dair Yönetmelik	391
7. Bilim Tarihi I Dersi Öğretim Programında Düzeltme Yapılması	392
8. Ders Kitaplarının Konu Başlıklarında Düzenleme	396
9. Bilgisayar Okur - Yazarlığı Dersi Öğretim Programının Kabulü	397
10. 15. Millî Eğitim Şurası Ön Hazırlık Çalışmaları Hakkında Anket	406
11. Duyurular	410

**BU DERGİDEKİ YÖNETMELİKLER, KARARLAR, GENELGELER VE DUYURULAR
TARAFIMIZDAN OKUNMUŞTUR**

1	16	31	46	61
2	17	32	47	62
3	18	33	48	63
4	19	34	49	64
5	20	35	50	65
6	21	36	51	66
7	22	37	52	67
8	23	38	53	68
9	24	39	54	69
10	25	40	55	70
11	26	41	56	71
12	27	42	57	72
13	28	43	58	73
14	29	44	59	74
15	30	45	60	75

Abone kaydının yapılabilmesi için abone bedeli (400.000 TL.) illerde Defterdarlık Muhasebe Müdürlüklerine, ilçelerde Malmüdürlüklerine (Çeşitli Gelirler Faslına) yatırılarak Vezne Ahndısının ASLININ AÇIK ADRESİNİZLE birlikte "Millî Eğitim Bakanlığı - Yayınlar Dairesi Başkanlığı - Teknikokullar - Ankara" adresine gönderilmesi gerekmektedir.